



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ:
ul. Szpitalna 7, 05-092 ŁOMIANKI
tel./fax. 0-22 751-90-57, 0-22 751-40-89
NIP 118-07-44-931 REGON 010398383

Łomianki, 1.10.2019 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm.)
- 4) 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej.
- 5) Kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Znajomość programu TT-POMOC.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe o specjalności: polityka społeczna lub socjologia lub nauki o rodzinie lub pedagogika lub psychologia lub praca socjalna,
- 2) Doświadczenie zawodowe w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej
- 3) Znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy- kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) Umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 5) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, odporność nas stres. zarządzanie personelem, myślenie strategiczne, podejmowanie decyzji, zarządzanie jakością realizowanych zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

Do zadań Kierownika należy m.in.:

- 1) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 2) Sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw,
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 4) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.,
- 5) Planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności),
- 6) Właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań,
- 7) Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących powierzonego zakresu działania,
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
- 9) Określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z

obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

10) Nadzór nad terminową realizacją świadczeń.

11) Zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez comiesięczne zapotrzebowania na środki finansowe.

12) Ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy dot. Działu Pomocy Środowiskowej.

13) Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.

14) Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej.

15) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

16) Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego OPS należące do właściwości sekcji.

17) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

IV. Dodatkowe informacje:

1) Warunki pracy na w/w stanowisku : praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,

2) Rekrutacja obejmuje także test wiedzy z w/w zagadnień.

V. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.

2) Życiorys zawodowy (CV).

3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.

4) Kserokopie świadectw pracy.

6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych,

8) Podpisana odrębnie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej” w terminie do dnia 14.10.2019r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i teście wiedzy.

Informujemy, że Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwanym RODO.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dominika Kowalczyk-Ptasinska

