



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, 6.04.2022 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
- 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 na 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 a także sporządzanie listy wypłat,
- 12) Ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy dot. Działu Pomocy Środowiskowej.
- 13) Współudział w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 14) Współudział 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 odręcznie klauzula informacyjna – dla kandydatów do pracy zgodna z Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **Treść klauzuli poniżej w ogłoszeniu***
- 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 22.04.2020r.
- 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.

***Klauzula informacyjna – dla kandydatów do pracy**

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) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach, ulica Szpitalna 7
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: e-mail: rodoanka@gmail.com

3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora Danych Osobowych związanego z podjęciem działań przed zawarciem umowy o pracę, Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO oraz przepisów określonych w szczególności w art. 221, 229 w zw. z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

4) brak zgody, o której mowa w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, lub jej wycofanie, nie będzie podstawą do niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie będzie powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

5) pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

a) podmiotom przetwarzającym je na zlecenie ADO, oraz

b) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

6) okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:

a) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,

b) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.

7) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów - do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania;

8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani zdaniem, przetwarzanie Pani danych osobowych - narusza przepisy prawa.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Miejscowość, data 06.04.2022

czytelny podpis _____

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dominika Kowalczyk-Ptasińska

