



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, 30.01.2023 r.

## **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata w Pomocy Społecznej
- Kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w. stanowisku
- Znajomość programu TT

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej bądź na stanowisku urzędniczym.
- Znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy-kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, odporność na stres.
- Umiejętność zarządzania personelem, myślenie strategiczne, podejmowanie decyzji, zarządzanie jakością realizowanych zadań.
- Wykształcenie wyższe o specjalności: polityka społeczna, praca socjalna, pedagogika, socjologia, politologia, psychologia
- Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**

Do zadań Kierownika należy m.in.:

- Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- Sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw,
- Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.,

- Planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności),
- Właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań,
- Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących powierzonego zakresu działania,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
- Określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
- Nadzór nad terminową realizacją świadczeń.
- Zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez comiesięczne zapotrzebowania na środki finansowe a także sporządzanie listy wypłat,
- Ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy dot. Działu Pomocy Środowiskowej.
- Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej.
- Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego OPS należące do właściwości sekcji.
- Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- **Miejsce pracy:**  
Praca w budynku Ośrodka Pomocy społecznej. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich. Wnętrze budynku nieprzystosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi
- **Struktura organizacyjna:**  
Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 7, 05-092 Łomianki
- **Rodzaj umowy:**  
Umowa o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony
- **Stanowisko pracy:**  
Stanowisko pracy związane jest z pracą z klientem oraz przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- **Podporządkowanie służbowe:**  
Bezpośrednie – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%**

#### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- Życiorys zawodowy (CV).
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji obecnie prowadzonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach ul. Szpitalna 7, 05 – 092 Łomianki przez okres kolejnych 6 miesięcy. Zgodę można w każdym czasie cofnąć. Cofnięta zgoda pozostaje bez wpływu na wcześniejsze przetwarzanie danych osobowych dokonane na podstawie tej zgody.”*
- **Podpisana klauzula informacyjna dołączona do ogłoszenia.**

---

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” **od 30.01.2023 r. do 13.02.2023 r.**

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.

---

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](mailto: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. Kodeksu pracy, ustawy

z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Rozporządzenie 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.

