



URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OTWOCKU

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat – pierwsza umowa na czas określony

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.),
- 6) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu,
- 9) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 10) zdolności organizacyjne,
- 11) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 13) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 14) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) oczekiwane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 3) wysokie kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami,
- 4) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 5) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- 6) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) mile widziane referencje,
- 8) wysoka odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej;
- 2) realizacja zadań statutowych OPS w Otwocku
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania OPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- 4) działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność OPS, w tym środków z UE,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Miasta
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej OPS
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Otwocka
- 8) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej
- 9) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych
- 10) planowanie i realizowanie prac remontowych w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 11) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej
- 12) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 14) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 15) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 16) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 17) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczki alimentacyjnej.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5) program działania OPS (w formie pisemnej) zawierający m.in. opis proponowanych przez kandydata:
 - a) sposób organizacji i zarządzania OPS,
 - b) działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na działalność OPS;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 7) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
- 8) własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora OPS;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka, budynek „B”, pokój nr 1, bądź pocztą elektroniczną na adres: umotwock@otwock.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miasta Otwocka 05-400 Otwock, ul. Armii Krajowej 5, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku w terminie do dnia 20 lipca 2018 roku.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą decydująca jest data stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”

**z up. PREZYDENTA
MIASTA OTWOCKA**

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotr Stefanski