

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku
ul. Sosnowa 4

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Pomocy
Środowiskowej w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Otwocku (1 stanowisko pracy)

wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 2) posiada wykształcenie wyższe i spełnienia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych lub Szkołę Policealną Pracowników Służb Społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
pedagogika,
pedagogika specjalna,
politologia,
polityka społeczna,
psychologia, socjologia,
nauki o rodzinie,
 - d) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1508 ze zm.),
- 3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) znajomość z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, rządowego programu „Dobry Start” oraz rozporządzeń do tych ustaw;
- 5) umiejętność sprawnej obsługi komputera;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE;

- 2) posiadanie II stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny,
- 3) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 4) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 5) znajomość programu TT POMOC,
- 6) doświadczenie w kierowaniu zespołem.

3. Zakres obowiązków Kierownika Działu:

- 1) Odpowiada za prawidłową organizację Działu i pracę pracowników socjalnych.
- 2) Inicjuje działania zmierzające do rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i sposobu ich zaspokajania.
- 3) Czuwa nad prawidłowością i kontroluje stosowanie obowiązujących przepisów prawa w procesie przygotowania dokumentacji i proponowania planów pomocy.
- 4) Akceptuje plany pomocy dla osób i rodzin wymagających pomocy i wsparcia, opracowane przez pracowników socjalnych.
- 5) Nadzoruje terminowość przekazywania spraw do Działu Realizacji Świadczeń i Administracji.
- 6) Kontroluje i odpowiada za merytoryczną zasadność wydatkowania środków pieniężnych i rzeczowych.
- 7) Monitoruje i czuwa nad realizacją pracy socjalnej w działaniach pracowników socjalnych w środowisku.
- 8) Prowadzi instruktaże i szkolenia dla podległych pracowników socjalnych.
- 9) Nadzoruje i kontroluje pracę punktu pierwszego kontaktu z klientem i terminowość realizacji zgłoszeń zgodnie z przepisami.
- 10) Motywuje pracowników socjalnych do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
- 11) Nadzoruje proces „wprowadzenia” do pracy nowych pracowników socjalnych.
- 12) Akceptuje i podpisuje korespondencję wychodzącą z Działu Pomocy Środowiskowej i nadzoruje jej terminowość.
- 13) Kontrola terminowości załatwianych spraw zgodnie z KPA.
- 14) Nadzór nad przebiegiem praktyk.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku;
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze;
- 3) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin;
- 4) narzędzia pracy: telefon, fax, komputer, kserokopiarka;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku;
- 6) praca przy monitorze ekranowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) aktualny życiorys (CV);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 5) inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

Złożenie ww. dokumentów jest dobrowolne. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4, pokój nr 5 (sekretariat) lub pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej 05-400 Otwock ul. Sosnowa 4, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: kierownik Działu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku” w terminie do **25 marca 2019 r. do godz. 16.00**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku /www.opsotwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4.

8. Inne informacje

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko kierownika działu prowadzonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”*.
- 3) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów.

- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Otwocku**

/-/

Janusz Stroiński

Otwock, 14 marca 2019 r.