

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej będzie należało między innymi:

1. Organizacja pracy Działu oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym realizowaniem zadań przez podległych pracowników w ramach kompetencji Działu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, procedur wewnętrznych
3. Akceptowanie planów pomocy dla świadczeniobiorców pod względem merytorycznym i formalno-prawnym, przygotowywanie i wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami Prezydenta m.st. Warszawy.
4. Udzielanie wsparcia merytorycznego Pracownikom w realizacji powierzonych im zadań.
5. Usprawnienie organizacji metod i pracy Działu.
6. Przygotowanie planu pracy działu, okresowych ocen, analiz oraz sprawozdań informacji i wniosków z realizacji zadań objętych zakresem prac działu.
7. Opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących wybranych obszarów działalności Ośrodka, na potrzeby własne lub innych, uprawnionych podmiotów.
8. Wykonywanie kontroli zarządczej podległych pracowników oraz analizy i zarządzania ryzykiem.
9. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie realizowanych zadań oraz nadzór na racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi z uwzględnieniem celowości wydatków i przepisów prawa.
10. Weryfikacja prowadzonej przez podległych pracowników ,dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków.
11. Monitorowanie i kontrola usług świadczonych na rzecz świadczeniobiorców Ośrodka, zgodnie z zawartymi umowami.
12. Realizacja działań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i podmiotami zewnętrznymi.
14. Rozwijanie form pracy socjalnej, współdziałanie ze społecznościami lokalnymi oraz organizacjami pozarządowymi.
15. Współdziałanie w opracowywaniu projektów, programów służących rozwojowi Ośrodka i rozwiązywaniu problemów społecznych, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych np. Funduszy Europejskich.
16. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk studenckich.
17. Przygotowywanie planów szkoleń, zakresu i tematyki szkoleń dla podległych pracowników.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynkach OPS na terenie dzielnicy Białołęka. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Lokale niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z obsługą monitora ekranowego (powyżej 4 godzin dziennie), urządzeń biurowych, przemieszczanie się między lokalami.

Warunki zatrudnienia

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej (zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wymagania konieczne :

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie i doświadczenie:
 - a) wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku polityka społeczna,
 - b) doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata,
 - c) obszar doświadczenia – pomoc społeczna,
 - d) staż pracy – minimum 5 lat,
 - e) 1-2 lata doświadczenia w kierowaniu.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe podyplomowe zakresu organizacji i zarządzania w pomocy społecznej znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań z pomocy społecznej w tym m.in.: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ustroju m .st. Warszawy, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz przepisów wykonawczych do ustaw;
- wiedza z zakresu specyfiki funkcjonowania osób i rodzin z różnorodnymi trudnościami psychospołecznymi;
- wiedza z zakresu metod pracy socjalnej, interwencji kryzysowej, pomocy psychologicznej, poradnictwa specjalistycznego, asystentury rodziny – adresowanych do różnych grup odbiorców;
- umiejętność obsługi komputera w tym: pakietu MS Office ,MS Excel, Microsoft PowerPoint oraz systemu informatycznego POMOST Std,

- Pożądane kompetencje : umiejętność organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- List motywacyjny- podpisany odręcznie.
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca Załącznik nr 1 do ogłoszenia o pracę;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia o pracę.
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie do sekretariatu OPS lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 31 sierpnia 2020r. (decyduje data wpływu do Sekretariatu Ośrodka) na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy
03-042 Warszawa, ul. Marywilska 44C
z dopiskiem na kopercie: „Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej”

lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu ul. Marywilska 44 C.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 31.08.2020 r. do godziny 12:00

Informacje dodatkowe:

- Praca będzie wykonywana w ramach stosunku pracy;
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELU WZIĘCIA UDZIAŁU W REKRUTACJI

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, ul. Marywilska 44C, 03-032 Warszawa w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko: **Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej** .

Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@opsbialoleka.waw.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
data i podpis kandydata

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, ul. Marywilska 44C, 03-032 Warszawa.
2. Jeśli ma pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania moich danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, a także przysługujących mi uprawnień, mogę się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka za pomocą adresu email: iod@opsbialoleka.waw.pl .
3. Administrator danych osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka – przetwarza moje dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Moje dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody na udział w rekrutacji.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa w pkt 4 odbiorcami moich danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka.
6. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące .
7. W związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przysługują mi następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka.
9. Przysługuje mi prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka moich danych osobowych, przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez mnie a danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
12. Podanie przez mnie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
13. Moje dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)