



Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy  
01-233 Warszawa, ul. Generała Józefa Bema 91

tel.: 22 571-50-24 | tel/fax: 22 571-50-50 | sekretariat@ops-wola.waw.pl | <http://www.ops-wola.waw.pl/>

**Dyrektor Ośrodka Pomocy społecznej Dzielnicy Wola  
miasta stołecznego Warszawy**  
ogłasza nabór **kandydatów** na wolne stanowisko kierownicze

### **KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola  
m. st. Warszawy ul. J. Bema 91, 01-233 Warszawa  
**Termin składania dokumentacji do dnia 08.08.2019 r. do godz. 12.00**

**Nr ref. 21/2019**

#### **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

- organizacja pracy Działu, bieżący podział pracy, a także nadzór na racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy przez podległych pracowników,
- nadzór nad sposobem realizacji powierzonych pracownikom zadań z uwzględnieniem przestrzegania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych,
- akceptowanie planów pomocy oraz wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta m.st. Warszawy,
- nadzór na właściwym i terminowym załatwieniu przez podległych pracowników indywidualnych spraw klientów Ośrodka,
- akceptacja indywidualnych planów pomocy, w odniesieniu do potrzeb zgłaszanych przez klientów, przepisów prawa i możliwości finansowych Ośrodka, współudział w tworzeniu projektów planów finansowych Ośrodka w zakresie realizowanych zadań,
- właściwe zarządzanie pozostającymi w dyspozycji środkami finansowymi, w tym nadzór nad ich racjonalnym wydatkowaniem z uwzględnieniem celowości wydatków i przepisów prawa,
- wykonywanie kontroli zarządczej (bieżącej i okresowej), w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników oraz analizy i ryzyka,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i innych uregulowań wewnętrznych, usprawnianie organizacji, metod i form pracy działu,
- przygotowywanie propozycji dotyczących kierunków, zakresów i tematyki szkoleń dla pracowników Działu Pomocy Środowiskowej,
- dokonywanie okresowych ocen pracy poszczególnych pracowników,
- współpraca z kierownikami i pracownikami innych działów Ośrodka,
- reprezentowanie Działu Pomocy Środowiskowej w kontaktach zewnętrznych,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk studenckich, staży i wolontariatu w Dziale Pomocy Środowiskowej.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

##### **Miejsce pracy:**

Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy przy ul. Bema 91 w Warszawie. Budynek wyposażony jest w podjazd. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

##### **Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola w Warszawie. Praca na stanowisku decyzyjnym związanym z odpowiedzialnością. Wykonywanie czynności w pracy związane jest

z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie), urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Kierowanie 10 - osobowym zespołem pracowników.

#### **Warunki zatrudnienia:**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. 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:**

- wykształcenie wyższe II stopnia,
- min. 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż doświadczenia zawodowego w pełnieniu formalnej funkcji kierowniczej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
- 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 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera,
- nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w ośrodku pomocy społecznej,
- wiedza specjalistyczna niezbędna do podjęcia pracy na stanowisku,
- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność delegowania uprawnień i zadań,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- umiejętność przyjmowania odpowiedzialności,
- wysokie umiejętności interpersonalne (komunikatywność, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie przekazem, budowanie zespołu i zarządzaniem zespołem)
- zdolności analityczne,
- efektywność działania,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- rzetelność, sumiennosc, samodzielność,
- dyspozycyjność,
- inicjatywa,
- dobra znajomość MS Office / Libera Office.

**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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.**

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
  - list motywacyjny,
  - kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
  - kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie na stanowisku kierowniczym formalnym lub nieformalnym lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zakres czynności na stanowisku pracy wraz z pisemnym oświadczeniem kandydata o okresie realizacji tego zakresu (w przypadku przedstawienia zakresu czynności z oświadczeniem wybrany kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia od pracodawcy potwierdzające dane zawarte w oświadczeniu).
  - kopie opinii lub referencji z poprzednich miejsc pracy (będące w posiadaniu kandydata),
  - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie,
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 
- wszystkie dokumenty (łącznie z CV) powinny być podpisane odręcznie przez kandydata,
  - wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „**za zgodność z oryginałem**”

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 08.08.2019 r. do godziny 12.00 na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy**  
**ul. J. Bema 91, 01-233 Warszawa**  
**w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 21/2019 - Kierownik DPŚ”.**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia **08.08.2019 r. do godz. 12.00**

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy lub zawiera dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (informacje o stopniu niepełnosprawności) konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może być cofnięta w dowolnym momencie.

Treść zgody powinna brzmieć:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ. Niniejsza zgoda została udzielona dobrowolnie, zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO”.**

W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne będą zawierały szerszy zakres danych i Ośrodek nie otrzyma od kandydata pisemnej zgody na ich przetwarzanie – informujemy, że nie zostaną one do Państwa odesłane lecz zostaną trwale zniszczone lub usunięte z poczty elektronicznej.