# Logo Ośrodka przedstawia cztery kolorowe postacie kształtem przypominające serca z opisem: porada, wsparcie pomoc. Obok dane Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy adres: 01-233 Warszawa, ul. Bema 91, numer telefonu: 22 571 50 24,  sekretariat@ops-wola.waw.pl , http://www.ops-wola.waw.pl

# Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola

# m. st. 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 12.10.2020 r. do godz. 12.00**

## Numer referencyjny: 16/2020

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

* organizacja pracy Działu, bieżący podział pracy, a także nadzór na racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
* nadzór nad sposobem realizacji powierzonych pracownikom zadań z uwzględnieniem przestrzegania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych,
* akceptowanie indywidualnych planów pomocy z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez klientów, przepisów prawa i możliwości finansowych Ośrodka oraz wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta m.st. Warszawy,
* nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem przez podległych pracowników indywidualnych spraw klientów 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 wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. 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. W związku z wydawaniem decyzji administracyjnych – zobowiązanie do składania oświadczeń majątkowych.

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-latni staż doświadczenia zawodowego w pełnieniu formalnej funkcji kierowniczej,
* bardzo dobra 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 sprawnej obsługi komputera,
* nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

* co najmniej 2-letnie doświadczenie w ośrodku pomocy społecznej, doświadczenie na stanowisku kierowniczym w ośrodku pomocy społecznej będzie dodatkowym atutem,
* 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, sumienność, samodzielność,
* dyspozycyjność,
* inicjatywa,
* dobra znajomość MS Office / Libra 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 niższy 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”

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy i obowiązek podania tych danych nie wynika z przepisów prawa (kandydat podaje informacje o swoich zainteresowaniach, czy dane szczególnej kategorii o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO tj. wizerunek) konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie.

Treść zgody może być sformułowana w następujący sposób:

„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 Kierownik w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781).”

Jednocześnie informujemy, że:

* + Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
	+ Brak zgody nie wpływa na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie i nie skutkuje odmową zatrudnienia, zgodnie z postanowieniami art. 221a § 2 KP. W przypadku nie otrzymania od kandydata pisemnej zgody Ośrodek dokona anonimizacji nadmiarowych danych lub trwale je usunie.

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej

w terminie do dnia 12.10.2020 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. 16/2020 - Kierownik”**

lub

w formie elektronicznej na adres: [rekrutacja@ops-wola.waw.pl](file:///%5C%5Cbemon-02%5Ckontener%5CDKiA%5CABI%5CBIP-rekrutacja%5Cwzory%20dokument%C3%B3w%20dost%C4%99pnych%5Crekrutacja%40ops-wola.waw.pl)

z dopiskiem w tytule wiadomości: **„Nr ref. 16/2020 - Kierownik”**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia

12.10.2020 r. do godz. 12.00

Informujemy, że rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzone zdalnie z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.

Klauzula informacyjna RODO zamieszczona jest na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy pod adresem internetowym Ośrodka: <http://ops-wola.waw.pl/opswola/o-nas/praca>