



O Ś R O D E K P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J:
ul. Szpitalna 7, 05-092 ŁOMIANKI
tel./fax. 0-22 751-90-57, 0-22 751-40-89
NIP 118-07-44-931 REGON 010398383

Łomianki, 29.09.2016r

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach ogłasza nabór na wolne stanowisko –
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej.
- 4) Kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość programu TT-POMOC.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wyższe o specjalności: polityka społeczna lub socjologia lub nauki o rodzinie lub pedagogika lub psychologia lub praca socjalna,
- 2) Doświadczenie zawodowe w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej
- 3) Znajomość ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustaw o finansach publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy- kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) Umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 5) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

Do zadań Kierownika należy m.in.:

- 1) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 2) Sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw,
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 4) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.,
- 5) Planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności),
- 6) Właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość działań,
- 7) Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących powierzonego zakresu działania,

- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakres pomocy społecznej i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
- 9) Określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
- 10) Nadzór nad terminową realizacją świadczeń.
- 11) Zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez comiesięczne zapotrzebowania na środki finansowe.
- 12) Ustalanie planów potrzeb na każdy rok budżetowy dot. Działu Pomocy Środowiskowej.
- 13) Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 14) Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej.
- 15) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 16) Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego OPS należące do właściwości sekcji.
- 17) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

IV. Dodatkowe informacje:

- 1) Warunki pracy na w/w stanowisku : praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas nie określony poprzedzona umową na czas określony.
- 2) Rekrutacja obejmuje także test wiedzy z w/w zagadnień.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawodowy (CV).
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U.z 2015r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11 2008r. pracowników samorządowych (tj.Dz.U. z 2014r poz. 1202).”

Uwaga – dokumenty , o których mowa w pkt. 1,2,5,6,7,8 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomiankach lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej ” w terminie do dnia 12.10.2016r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomiankach.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i teście wiedzy.

