|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy***  *02-361 Warszawa ul. Przemyska 11*  Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze |
| **Kierownik Zespołu Pomocy Usługowej**  **Wymiar etatu – 1 etat - umowa o pracę** | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| |  | | --- | | 1. Kierowanie pracą zespołu, zapewnienie właściwej pracy zespołu i jego sprawnego funkcjonowania. | | 1. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej. | | 1. Nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach świadczeń pomocy społecznej prowadzonych przez podległych pracowników oraz realizacją świadczeń. | | 1. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. | | 1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych dla zespołu w regulaminie organizacyjnym. 2. Współpraca z podmiotami działającymi na rzecz pomocy społecznej, świadczącymi usługi opiekuńcze i kontrola jakości świadczonych usług. Bieżąca współpraca z CUS. 3. Koordynowanie współpracy z przedstawicielami wykonawców usług. Nadzór nad terminowością i jakością świadczonych usług. Weryfikacja prawidłowości rozliczeń z wykonanych usług, zgodnie z obowiązującymi standardami i procedurami. 4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków, w tym przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym i nieinformatycznym. | |  | |  |   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**    Miejsce pracy:  Praca w budynku Ośrodka na 2 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w podjazd. Do budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim. Lokal nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. W budynku jest winda. Bezpieczne warunki pracy.  Stanowisko pracy:  Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą innych urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| |  | | --- | | * obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające 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 * nieposzlakowana opinia * wykształcenie wyższe * wymagany staż pracy min. 5 lat * min. 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze pomocy społecznej * 1 rok doświadczenia w kierowaniu tj.:   - udokumentowane doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczej lub  - udokumentowane doświadczenie w kierowaniu projektem (brak formalnej funkcji kierowniczej) lub  - doświadczenie w koordynowaniu działań innych pracowników (brak formalnej funkcji kierowniczej)   * znajomość: ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych * znajomość pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) i umiejętność sprawnej obsługi komputera | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * wykształcenie z zakresu pracy socjalnej, polityki społecznej, pedagogiki, pedagogiki specjalnej, psychologii, socjologii, politologii lub nauki o rodzinie * doświadczenie w kierowaniu ludźmi w jednostce pomocy społecznej * znajomość programu POMOST | |
| **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**   * curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (podpisane odręcznie) * list motywacyjny (podpisany odręcznie) * kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie * kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy * oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii, o posiadanym obywatelstwie (podpisane odręcznie) - (wzór oświadczenia stanowi załącznik 1) * oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonej rekrutacji (podpisane odręcznie) - (wzór oświadczenia stanowi załącznik 2) * kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych * osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego   **Uprzejmie informujemy, iż osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów:**  - na adres email- [kadry@opsochota.waw.pl](mailto:kadry@opsochota.waw.pl)  - ePUAP  - w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy  - listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy 02-361 Warszawa ul. Przemyska 11  z dopiskiem na kopercie: **„Kierownik ZPU”**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie**  **do dnia 25.11.2024 r.** | |
| *Oferty odrzucone – w przypadku ich nieodebrania przez kandydata po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone* | |