

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Kierownik Filii I

Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Zapewnienie prawidłowej, sprawnej i terminowej realizacji zadań wynikających z realizacji Ustawy o Pomocy Społecznej oraz innych ustaw i przepisów prawa mających zastosowanie w udzielaniu pomocy społecznej, w tym:
 - właściwe rozpoznawanie potrzeb mieszkańców dzielnicy Mokotów w ramach granic określonych dla Filii I w zakresie pomocy społecznej,
 - analiza i ocena zasadności i jakości konstruowanych przez pracowników Filii I planów pomocy, w tym odnośnie pomocy materialnej i niematerialnej,
 - nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Filii I dyscypliny pracy, regulaminów pracy obowiązujących w Ośrodku oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu polityki społecznej państwa,
 - inicjowanie rozwiązań doskonalących jakość i efektywność pracy w Filii I,
 - organizacja nowych stanowisk pracy i nadzór nad wprowadzaniem nowo zatrudnionych pracowników oraz nadzór nad przeprowadzaniem dla nich instruktarzu stanowiskowego,
 - przeprowadzenie i organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników Filii I,
 - ocena pracy podległych pracowników,
 - przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków,
 - pomoc pracownikom w sprawach trudnych i skomplikowanych,
 - kontrola pracy pracowników w terenie.
 - wypełniania ogólnych obowiązków pracowniczych określonych w art. 100 K.p.,
 - przestrzegania przepisów i zasad bhp określonych w art. 211 K.p.
2. Współpraca z organizacjami, związkami, instytucjami i mieszkańcami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
3. Ponadto Kierownik Filii zobowiązany jest:
 - kierować podległym zespołem Filii I w sposób efektywny z zachowaniem zasad etyki,
 - rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz powierzone prace,
 - informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
 - przestrzegać porządku ustalonego w Ośrodku Regulaminem pracy,
 - należyście dbać o mienie Ośrodka, chronić jego mienie tj. stanowiska pracy, powierzony sprzęt, narzędzia i materiały,
 - kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego.

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 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- ✓ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- ✓ nieposzlakowana opinia,
- ✓ wykształcenie wyższe, staż pracy 5 lat, doświadczenie zawodowe 5 lat, 3 lata doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowników,
- ✓ znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- ✓ znajomość ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ✓ ustawa o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych,
- ✓ znajomość zagadnień z zakresu świadczeń socjalnych wynikających z ustawy o systemie oświaty (stypendium szkolne i zasiłek szkolny),
- ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych,
- ✓ Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych,
- ✓ Ustawa o samorządzie gminnym,
- ✓ dobra znajomość obsługi komputera, programu POMOST STD,
- ✓ pożądane kompetencje: terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobre umiejętności organizacyjne.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim z poziomu gruntu. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Brak możliwości dojścia do pomieszczenia pracy wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ✓ podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- ✓ osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawiania oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- ✓ podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”
- ✓ podpisana klauzula informacyjna RODO dostępna na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów,
- ✓ podpisana klauzula rekrutacyjna dostępna na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów.

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 %.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na n/w adres w terminie
do dnia 7 czerwca 2024 roku

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów
na adres:

Adres składania dokumentów

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy
ul. Fałęcka 10 , 02-547 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: Kierownik Filii I