



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
w Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Błońska 46/48, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

OSO.2110.4.2015

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej, w tym : realizacja celów jego działalności , w szczególności:
 - 1) współtworzenie lokalnej polityki społecznej w Mieście,
 - 2) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
 - 3) doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
 - 4) zapobieganie powstawaniu trudnych sytuacji życiowych, których osoby i rodziny nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
- Realizacja zadań:
 - 1) w zakresie pomocy społecznej, będących zadaniami własnymi Miasta oraz zleconymi Miastu z zakresu administracji rządowej,
 - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących:
 - a) wypłaty świadczeń rodzinnych,
 - b) wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) pomocy materialnej dla uczniów,
 - 3) własnych dotyczących wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - 4) oraz inne zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z rozeznaczonych potrzeb Miasta, w szczególności w zakresie polityki prorodzinnej, przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków, integracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, przeciwdziałania alkoholizmowi, przemocy w rodzinie i narkomanii,
 - 5) wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 6) pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Ośrodka i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak podjazdu).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- 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 – preferowane kierunki: administracja publiczna, polityka społeczna, socjologia, psychologia, pedagogika.
- Minimum 3 letni udokumentowany staż pracy w pomocy społecznej.
- Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- Spełnianie warunków określonych dla pracowników socjalnych w ustawie o pomocy społecznej.
- Biegła znajomość przepisów prawa w zakresie: pomocy społecznej, postępowania administracyjnego i cywilnego.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- Studia podyplomowe w zakresie przydatnym na ww. stanowisku.
- Uprawnienia zawodowe w zakresie przydatnym na ww. stanowisku.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
- Ogólna wiedza o mieście oraz o regionie.
- Doświadczenie w kierowaniu zespołem.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, rozwój zawodowy, zarządzanie zespołem.

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:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podkowie Leśnej” **w terminie do 26 maja 2015 r. do godz.16.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone

klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

Podkowa Leśna, 13 maja 2015 r.