**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**Nr 012.17.2020 z dnia 19.10.2020**

Dyrektor Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie ul. Kościuszki 4a; 05-840 Brwinów.

1. **Stanowisko pracy:** Kierownik działu pomocy środowiskowej
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie  w pełni z praw publicznych,
* wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: społeczne (np. pedagogika, praca socjalna), administracyjne, zarządzanie lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
* staż pracy - minimum 7 lat, w tym 5 lat w ośrodku pomocy społecznej,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, a także kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

1. **Wymagania dodatkowe:**

* wiedza na temat pracy socjalnej, indywidualnej i środowiskowej (OSL), kontraktów socjalnych, ustalania prawa do świadczeń pomocy społecznej, programu „Posiłek w szkole i w domu”
* znajomość procedur kierowania osób do DPS
* znajomość procedury Niebieskiej Karty
* umiejętność kierowania zespołem, poparta doświadczeniem lub wykształceniem specjalistycznym
* umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
* znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych
* predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista
* prawo jazdy kat. B
* biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

* organizowanie pomocy materialnej, rzeczowej i specjalistycznej na terenie gminy Brwinów
* nadzór i organizacja pracy pracowników socjalnych
* zatwierdzanie indywidualnych planów pomocy
* współpraca z instytucjami i służbami w zakresie określonym ustawą o pomocy społecznej i innymi przepisami
* planowanie i sprawozdawczość w zakresie udzielanych ustawą świadczeń
* organizowanie superwizji

**5. Informacja o warunkach pracy:**

* Praca na stanowisku kierowniczym powiązana z obciążeniem psychofizycznym – stres związany z kierowaniem zespołem pracowniczym, konieczność szybkiego reagowania oraz podejmowania decyzji.
* Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą klientów oraz wyjazdami służbowymi
* Stanowisko pracy związane jest pracą z przy komputerze.

**6. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny;
* kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie ( do pobrania ),
* curriculum vitae (życiorys),
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenie o zdolności do czynności prawnych ( do pobrania )
* oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku
* oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

**Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

**7. Zatrudnienie planowane**

Od 16 listopada 2020 r. w wymiarze 1 etat, umowa o pracę na czas określony do 3 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 4a, 05-840 Brwinów,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika działu pomocy środowiskowej” **do dnia 30 października 2020 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do ŚOPS). Ze względu na czas pandemii można również przesłać na adres mailowy [ops@brwinow.pl](mailto:ops@brwinow.pl) lub adres EPUAP /07rd8k0dl2/skrytka

**9. Dodatkowe informacje:**

* aplikacje, które wpłyną do ŚOPS w Brwinowie po wskazanym terminie nie będąrozpatrywane,
* kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminiepostępowania sprawdzającego,
* informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka ([www.](http://www.bip.brwinow.pl/)sopsbrwinow.nowybip.pl).

**10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym, zwanym CV, dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

Informujemy, że Administratorem danych jest Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Brwinowie. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Brwinów, 19 października 2020r.

Dyrektor

Joanna Dzierzba