

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

Nr 4/2023 z dnia 11.07.2023

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 wspierania rodziny

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 6 lat, w tym 2 lata 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 wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

3. Wymagania dodatkowe:

- wiedza na temat funkcjonowania specjalistycznych placówek wsparcia dziennego,
- umiejętność kierowania zespołem,
- 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:

- zarządzanie i koordynowanie pracy Działu wspierania rodziny
- nadzór nad wychowawcami świetlic socjoterapeutycznych oraz organizacja czasu pracy świetlic
- opracowanie i koordynacja programu profilaktyczno-wychowawczego
- opracowywanie programów z zakresu wspierania rodziny i koordynacja ich realizacji

- opracowywanie i koordynowanie Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii (GPPIRPAPN)
- przygotowywanie sprawozdań z zakresu zadań z obszaru wspierania rodziny oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- nadzór nad pracą terapeutów i innych specjalistów zatrudnionych w ramach GPPIRPAPN
- współpraca z zakładami lecznictwa odwykowego i organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami trzeźwościowymi
- współpraca z placówkami oświatowymi

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.
- Stanowisko pracy związane jest pracą z przy komputerze.

6. Wymagane dokumenty:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej 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 nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenie o zdolności do czynności prawnych (do pobrania);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (do pobrania ze strony BIP ŚOPS w Brwinowie);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.)”;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy. Zawierające stwierdzenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego danych jest dobrowolne.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Nie przedłożenie wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

7. Zatrudnienie planowane

Od 1 września 2023 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, przesłać na skrzynkę Epuap skrytka /07rd8k0dl2/ lub przesłać na adres: Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 4a, 05-840 Brwinów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kierownik działu wspierania rodziny” do dnia 25 lipca 2023 r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do ŚOPS).

9. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do ŚOPS w Brwinowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka (www.sopsbrwinow.nowybip.pl).

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 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”

Brwinów, 11.07.2023 r.

Dyrektor

Joanna Dzierżba

