

Dopiewo, 14.04.2023r.

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. POLITYKI SPOŁECZNEJ W  
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62-070 Dopiewo

**II. Nazwa stanowiska urzędniczego:**

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko urzędnicze ds. polityki społecznej w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

**III. Niezbędne wymagania:**

**A) Wymagania stawiane kandydatowi:**

- wykształcenie: wyższe

**B) Doświadczenie zawodowe:**

- **preferowany:** 2-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- **dotatkowe:** doświadczenie w zakresie pracy ze społecznością lokalną, doświadczenie w pracy lub/i we współpracy z organizacjami pozarządowymi, doświadczenie w realizacji projektów społecznych,

**C) Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność prowadzenia spotkań, wystąpień publicznych i prezentacji,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z osobami i podmiotami tworzącymi społeczność lokalną,
- umiejętność wyszukiwania, analizy i wykorzystywania informacji przydatnych do realizacji zadań,
- umiejętność organizowania pracy własnej poprzez wykorzystywanie i rozwój dostępnych zasobów,
- umiejętność obsługi oprogramowania biurowego,
- zorientowanie na cel,
- wysoki poziom zaangażowania,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,

- samodzielność, elastyczność w wykonywaniu zadań,
- etyka zawodowa,
- komunikatywność / rzeczowa komunikacja - również w sytuacjach trudnych,
- wysoki poziom kultury osobistej w obsłudze klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
- otwartość na nowe rozwiązania.

**D) Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- umiejętności obsługi Microsoft PowerPoint i Excel
- umiejętności obsługi klienta /uprzejmość, rzeczowość/
- asertywności, empatia, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- Prawo jazdy kat. B.

**E) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów**

- wiedza z obszaru pomocy społecznej i integracji społecznej,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: o działalności pożytku publicznego i wolontariatu, oraz o stowarzyszeniach i o fundacjach
- wiedza z zakresu organizowania (animowania) społeczności lokalnej/realizowania działań środowiskowych/ prowadzenia środowiskowej pracy socjalnej,
- wiedza z zakresu metodyki zarządzania projektami,
- wiedza z zakresu budowania partnerstw lokalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- planowanie i współdziałanie w realizacji diagnozy społeczności lokalnej,
- sporządzanie i aktualizowanie mapy zasobów i potrzeb,
- nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z mieszkańcami społeczności lokalnej, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, firmami i innymi podmiotami w zakresie organizowania społeczności lokalnej,
- tworzenie sieci współpracy i wspieranie procesu budowania partnerstwa lokalnego, budowanie lokalnych koalicji,
- inicjowanie działań lub wspieranie oddolnych inicjatyw mieszkańców, organizowanie spotkań, konsultacji,
- edukacja, poradnictwo obywatelskie, inicjowanie i wspieranie działalności grup samokształceniowych, wspieranie działalności liderów lokalnych, moderowanie sytuacji edukacyjnych,
- rzecznictwo, wspieranie członków społeczności lokalnej w artykulacji interesów społecznych,

- inicjowanie i współudział w opracowywaniu i realizowaniu planów działania na rzecz społeczności lokalnej,
- monitorowanie i ocena efektywności podejmowanych działań,
- kształtowanie lokalnej polityki społecznej poprzez uczestniczenie w planowaniu, wprowadzaniu programów i usług społecznych, których celem jest zaspokajanie potrzeb i wzmacnianie społeczności lokalnej,
- prowadzenie dokumentacji z prowadzonych działań (mapa zasobów i potrzeb, plan działania, sprawozdania, dokumentacja związana z monitoringiem i ewaluacją, dokumentacja związana z realizacją zadań bieżących, prowadzenie dokumentacji fotograficznej),
- udział w spotkaniach, wydarzeniach i innych działaniach Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych podmiotów działających na terenie Gminy Dopiewo,
- udział w spotkaniach organizowanych przez Sołtysów i Rady Sołeckie,
- udział w szkoleniach w sytuacji zmiany przepisów oraz samodoskonalenie warsztatu pracy dotyczącego realizowanych zadań.
- bieżąca obsługa organizacyjna spotkań przygotowywanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie.
- bieżąca obsługa mieszkańca, zainteresowanego działaniami na rzecz społeczności lokalnej.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 8:00 - 17:00, wtorek-czwartek 7:30 - 15:30, piątek 7:30 - 14:30,
- Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Dopiewie przy ul. Konarzewskiej 12,
- w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda),
- w zespole,
- przy sztucznym oświetleniu.

#### **wymagająca:**

- wymuszonej pozycji ciała,
- obsługi komputera i programów komputerowych,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
- dobrej ostrości wzroku,
- częstego kontaktu z ludźmi.

## VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.opsdopiewo.pl](http://www.opsdopiewo.pl)
- list motywacyjny;
- życiorys – CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2022, poz: 530 ze zm.)

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na *stanowisko urzędnicze ds. polityki społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie*”

należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie lub przesłać na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Konarzewska 12**

**62-070 Dopiewo**

Termin składania dokumentów upływa 24 kwietnia 2022r. o godzinie 17<sup>00</sup>, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe**

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie.

**Podpis jest prawidłowy**

Dokument podpisany przez  
Magdalena Popłowska-Kowalska  
Data: 2023.04.14 11:45:13 CEST

