

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**kierownik Działu Administracyjnego  
w Dziale Administracyjno - Gospodarczym**

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

- ✓ Kierowanie i koordynowanie pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- ✓ Przygotowanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
- ✓ Sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowych w zakresie Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- ✓ Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentacji przetargowej a także organizowanie przetargów,
- ✓ Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Ośrodek,
- ✓ Sprawowanie nadzoru nad majątkiem Ośrodka, nadzór nad inwentaryzacją mienia Ośrodka,
- ✓ Przygotowywanie porozumień i umów zawieranych przez Ośrodek oraz ich ewidencja, aktualizacje zarządzeń Dyrektora, prowadzenie i uzupełnianie rejestru ryzyka, aktualizacja i prowadzenie rejestru incydentów, zgłaszanie szkód majątkowych,
- ✓ Prowadzenie rejestrów i zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- ✓ Prowadzenie rejestru oraz odpowiadanie na zapytania odnośnie informacji publicznej,
- ✓ Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarkę materiałową Ośrodka i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki,
- ✓ Sprawowanie nadzoru nad okresową inwentaryzacją składników majątkowych Ośrodka, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- ✓ Sprawowanie nadzoru nad sprawnym organizacyjno – technicznym funkcjonowaniem Ośrodka w tym wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem remontów oraz nadzór nad nimi,
- ✓ Realizacja zadań wspierających inspektora ochrony danych w zakresie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- ✓ Sprawowanie nadzoru nad bhp oraz ochroną przeciwpożarową Ośrodka,
- ✓ Sprawowanie nadzoru nad sekretariatem, kadrami
- ✓ Realizacja i kontrola działań podejmowanych w ramach powołanej Warszawskiej Grupy Zakupowej w którego w skład wchodzi OPS,
- ✓ Koordynowanie przeprowadzania praktycznych warunków ewakuacji z budynków Ośrodka,
- ✓ Nadzór nad rejestrami w zakresie upoważnień i dostępu do systemów IT,
- ✓ Nadzór nad realizacją zadań związanych z dostępnością architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno – komunikacyjną Ośrodka,
- ✓ Umieszczanie ogłoszeń oraz nadzór nad redagowaniem strony internetowej Ośrodka oraz nadzór nad treściami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej,
- ✓ Współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, radcą prawnym, IODem, Głównym Księgowym oraz innymi pracownikami Ośrodka,
- ✓ nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- ✓ Dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników Działu Administracyjno - Gospodarczego, wnioskowanie o awans pracowników działu.
- ✓ Dokonywanie podziału zadań i określanie zakresu obowiązków podległych pracowników działu,
- ✓ Nadzór nad zaopatrzeniem biura w niezbędne materiały biurowe, urządzenia, wyposażenie biurowe – dbanie o optymalizację kosztów i procesów zarządzania.

**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 i doświadczenie zawodowe 5 lat w obszarze obsługi zadań administracyjnych,
- ✓ min. 2 lata doświadczenia w kierowaniu zespołem rozumiane jako pełnienie formalnej funkcji kierowniczej (potwierdzone zakresem obowiązków lub opinią pracodawcy),
- ✓ bardzo dobra znajomość regulacji prawnych, ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

**Wymagania pożądane:**

- ✓ wiedza specjalistyczna niezbędna do podjęcia pracy na stanowisku,
- ✓ dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność delegowania uprawnień i zadań,
- ✓ umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- ✓ umiejętność przyjmowania odpowiedzialności,
- ✓ wysokie umiejętności interpersonalne (komunikatywność, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie przekazem, budowanie zespołu i zarządzaniem zespołem),
- ✓ zdolności analityczne,
- ✓ efektywność działania,
- ✓ umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- ✓ umiejętność sprawnego obsługi komputera, umiejętność szybkiego wyszukiwania danych,
- ✓ umiejętność uczenia się i aktualizowania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań na stanowisku,
- ✓ 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 budynku umożliwiony jest wjazd wózkiem inwalidzkim z poziomu gruntu. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**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,
- ✓ 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.”

**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 31 październik 2023 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, 00-547 Warszawa

**z dopiskiem na kopercie: kierownik Działu Administracyjnego**