



Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

starszego inspektora/ inspektora w Zespole ds. Realizacji Świadczeń

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

- analiza dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym oraz prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami i wywiadami pracowników socjalnych nanoszenie do systemu komputerowego planów pomocy zaakceptowanych przez kierownika oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- terminowe i zgodne z trybem obiegu dokumentów przygotowywanie list wypłat świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji i postanowień,
- przygotowywanie i weryfikacja materiałów do sprawozdań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Miejsce pracy: praca w budynku OPS. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajduje się winda umożliwiająca wjazd wózkiem inwalidzkim do II piętra. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, oraz przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (w przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2. ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530),

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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- wykształcenie minimum średnie, zapewniające prawidłową realizację powierzonych obowiązków,
- co najmniej 5-letni staż pracy; minimum 4-letnie doświadczenie zawodowe (dotyczy stanowiska starszego inspektora),
- co najmniej 4-letni staż pracy; minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe (dotyczy stanowiska inspektora),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe,
- roczny staż pracy w pomocy społecznej,
- roczny staż pracy w dziale/zespole realizacji świadczeń,
- znajomość obsługi komputera,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pomocy społecznej,
- pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, efektywność działania, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kwestionariusz osobowy, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, stażu pracy oraz doświadczenia zawodowego,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenia kandydata będące załącznikami do ogłoszenia (m.in. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze: podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, moich danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza wymagane w ogłoszeniu o naborze, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko”,
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski

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 wyższy niż 6 %.

Oferty proszę składać w terminie do dnia **07 marca 2023 r.** Zaleca się, aby dokumenty w ramach aktualnego naboru składać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rekrutacja@opsbielany.waw.pl, osobiście, lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „st. inspektor w Zespole ds. Realizacji Świadczeń” i kierować pod adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone pocztą zgodnie z dyspozycją oferenta.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany, ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa
2. W Ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@opsbielany.waw.pl lub pisząc na adres korespondencyjny, podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1, § 2, § 4 Kodeksu pracy - w związku z obowiązkami prawnymi spoczywającymi na Pracodawcy, w tym m.in. obowiązkami związanymi ze zgłoszeniem do ubezpieczenia,

- odprowadzeniem należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy oraz realizacją innych obowiązków Pracodawcy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w związku z realizacją umowy o pracę,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych), w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy - w przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22¹ § 1, § 2, § 4 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach wskazanych w ust. 3, a po zakończeniu ich zakończeniu – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej, hostingu email, itp.). Ponadto Pani/Pana dane będą udostępnione Urzędowi m.st. Warszawy – Biuru Księgowości i Kontrasygnaty, w związku z obsługą finansowo – księgową Centrum.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 3-4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
 7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
 8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
 9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w ośrodku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
 11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
 12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne w celach związanych z procesem zatrudnienia. Niepodanie tych danych uniemożliwi Pani/Pana zatrudnienie. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na proces zatrudnienia.

n.o. Dyrektora
OŚRODKA DO SZKOLENIA
DZIELNOSTY BIZNESU
Agencja Filinko



Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
ul. Przybyszewskiego 80/82
01-824 Warszawa

Dotyczy naboru na stanowisko:	
-------------------------------	--

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli ich podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
.....
.....
.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA KANDYDATA:

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam(em) się z treścią ogłoszenia o naborze i spełniam wymagania formalne określone przez pracodawcę,
- 2) informacje podane w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą,
- 3) posiadam obywatelstwo,
- 4) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadam pełnię praw publicznych,
- 5) nie byłam/ byłem skazana /skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe¹,
- 6) w przypadku zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną, zobowiązuję się dostarczyć pracodawcy dokumenty potwierdzające informacje zawarte w kwestionariuszu,
- 7) zapoznałam(em) się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko
- 8) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w kwestionariuszu, a wykraczających poza wymagane przez pracodawcę (w treści ogłoszenia o naborze) - do celów związanych z rekrutacją na stanowisko wskazane w pkt 7.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie należy złożyć w przypadku ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).