|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  **podinspektora w Dziale 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 planów pomocy zaakceptowanych przez kierownika do systemu komputerowego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych, * przyjmowanie wniosków i przygotowywanie oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielanych świadczeń, prowadzenie korespondencji, * właściwa, terminowa i taktowna obsługa klientów, * współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS w zakresie wykonywanych obowiązków, * okresowe uzgadnianie z kierownikiem działu świadczeń wysokości wydatków na udzielone świadczenia, * przygotowywanie materiałów do sprawozdań, * prowadzenie archiwum działu. | |
| **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   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. | |
| **Wymagania konieczne:** | |
| * obywatelstwo polskie, * wykształcenie minimum średnie, * co najmniej 2-letni staż pracy, * 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, * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, * niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. | |
| **Wymagania pożądane:** | |
| * wykształcenie minimum średnie, * co najmniej 2-letni staż pracy, * znajomość obsługi komputera, * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, * umiejętność pracy w zespole, * odporność na stres, szybka realizacja zleconych zadań, zaangażowanie, * odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność. | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | |
| * kwestionariusz osobowy, list motywacyjny - podpisane odręcznie, * kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, * oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, * oświadczenie kandydata będące załącznikiem do ogłoszenia * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektor w Dziale Realizacji Świadczeń, zgodnie z przepisami 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)”.* * 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  **15 maja 2020 r.** Zaleca się, aby dokumenty w ramach aktualnego naboru składać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [rekrutacja@opsbielany.waw.pl](mailto:rekrutacja@opsbielany.waw.pl) lub za pośrednictwem operatora pocztowego i kierować pod adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st Warszawy ul. Przybyszewskiego 80/82 01-824 Warszawa. Sytuacja ma bezpośredni związek z ogłoszonym stanem zagrożenia epidemicznego. 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, w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:   1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Ośrodek Pomocy Społecznej  Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy**, adres: Przybyszewskiego 80/82, 01-824 Warszawa,  e-mail: [sekretariat@opsbielany.waw.pl](mailto:sekretariat@opsbielany.waw.pl), tel. +48 22 56 89 100. 2. W Ośrodku został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@opsbielany.waw.pl](mailto:iod@opsbielany.waw.pl) lub pisząc na adres korespondencyjny Ośrodka, podany w punkcie 1. 3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko ***starszy inspektor w Dziale Realizacji Świadczeń.*** 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą członkowie Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Administratora. 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji procesu rekrutacyjnego lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych. Niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji, Pani/Pana dane zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem następujących sytuacji: 7. zostanie Pani/Pan wyłoniona(y) do zatrudnienia, 8. zwróci się Pani/Pan z wnioskiem o zwrot dokumentów aplikacyjnych, najpóźniej w dniu ogłoszenia wyników naboru przez Administratora. 9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: 10. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; 11. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; 12. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); 13. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. 14. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. 15. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. 16. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane. | |