|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 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, 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 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.
 |