



**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
ogłasza nabór na stanowisko konsultant ds. poradnictwa specjalistycznego
w Dziale Pomocy Specjalistycznej**

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

- Konsultowanie i monitorowanie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej,
- Obsługa organizacyjno-techniczna pracy zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej,
- Inicjowanie tworzenia grup diagnostyczno-pomocowych w ramach zespołu interdyscyplinarnego,
- Moderowanie grup diagnostyczno-pomocowych oraz sporządzanie dokumentacji z ich przebiegu,
- Konsultowanie oraz diagnozowanie spraw związanych z występowaniem przemocy domowej,
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz,
- Współpraca z pracownikami socjalnymi oraz specjalistami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- **Miejsce pracy**
Praca w budynku OPS oraz miejscu zamieszkania klienta. Wejście do budynku OPS 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, 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 wyższe psychologiczne, pedagogiczne lub na kierunku nauki o rodzinie,
- 3-letni staż pracy i minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe,
- znajomość zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- 2-letnie doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocowych,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, szybka realizacja zleconych zadań, zaangażowanie,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kwestionariusz osobowy, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 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 główny specjalista ds. kadr, 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 31 marca 2024 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: „konsultant ds. poradnictwa specjalistycznego” 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 art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – 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, prowadzenia BIP, hostingu email).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 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 do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANY M. ST. WARSZAWY

Agnieszka Filipowicz

REGISTR
13.05.2018-13.05.2018

Biuro Kancelarii