



Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
ogłasza nabór na stanowisko **pracownika socjalnego ds. postępowań**
administracyjnych (w wymiarze pełnego etatu)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tych stanowiskach będzie należało między innymi:

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach o udzielenie świadczeń pomocy społecznej, a także na wniosek uprawnionych podmiotów oraz kierowanie wezwań, wniosków o udzielenie informacji, o których mowa w art. 105 ustawy o pomocy społecznej, przygotowywanie dokumentów, pism, planów pomocy, oraz ustalanie zasad współpracy w ramach prowadzonych spraw,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i specjalistami,
- 6) wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) 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,
- 2) 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:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) 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),
- 4) wykształcenie zgodnie z art. 116 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 poz. 2268),
- 5) znajomość zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, 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,
- 6) znajomość obsługi komputera
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres, szybka realizacja zleconych zadań, zaangażowanie,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- 5) znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) kwestionariusz osobowy, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, stażu pracy oraz doświadczenia zawodowego,
- 3) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 4) 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),

- 5) 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”,
- 6) 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 28 lutego 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: „pracownik socjalny ds. postępowañ administracyjnych” 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.

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).