



## Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Główny specjalista ds. realizacji świadczeń

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

- nadzór nad zgodnym z obowiązującymi przepisami przygotowaniem decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń pieniężnych, rzeczowych, usług opiekuńczych i wsparcia społecznego
- analiza dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym oraz prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami i wywiadami pracowników socjalnych nanoszenie planów pomocy zaakceptowanych przez bezpośredniego przełożonego do systemu komputerowego oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej, charakterze socjalnym,
- realizowanie zadań dotyczących przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych,
- przyjmowanie wniosków i przygotowywanie oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielanych świadczeń, prowadzenie korespondencji w tym doręczeń elektronicznych,
- przygotowywanie list wypłat na udzielane świadczenia dla klientów Ośrodka,
- prowadzenie bieżących analiz dotyczących struktury klientów korzystających z pomocy i ich potrzeb oraz wydatków na realizację świadczeń rzeczowych, finansowych oraz pogrzebów,
- przygotowanie danych do miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu,
- właściwa, terminowa i taktowna obsługa klientów,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS w zakresie wykonywanych obowiązków,
- kontrola nad rozliczeniem świadczeń udzielanych przez Ośrodek.

### 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 wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się winda umożliwiająca wjazd wózkami inwalidzkimi do II piętra. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, oraz przemieszczaniem 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.))

### 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,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- znajomość obsługi komputera.

### Wymagania pożądane:

- dwuletni staż pracy w pomocy społecznej,
- roczny staż pracy w dziale realizacji świadczeń,
- znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programu POMOST,
- 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: umiętność 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,
- 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 inspektor ds. 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 **30 listopada 2023 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), osobiście, lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Inspektor 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, 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 informatyka.
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:
  - 1) zostanie Pani/Pan wyłoniona(y) do zatrudnienia,
  - 2) zwróci się Pani/Pan z wnioskiem o zwrot dokumentów aplikacyjnych, najpóźniej w dniu ogłoszenia wyników naboru przez Administratora.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
  - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
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 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.
10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.

DIREKTOR  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
DZIELNICY BIELANY M. ST. WARSZAWY





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:

1. Oświadczam, iż zapoznałam(em) się z treścią Ogłoszenia o naborze oraz, że spełniam wymagania formalne określone przez Pracodawcę.
2. Oświadczam, iż informacje podane w niniejszym Kwestionariuszu są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko ..... w Zespole ds. Realizacji Świadczeń

.....  
(miejscowość i data)

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