



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,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej, charakterze socjalnym
- 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 wyższe,
- 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 23 listopada 2021 r. Zaleca się, aby dokumenty w ramach aktualnego naboru składać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rekrutacja@opsbielany.waw.pl 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 *podinspektor 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:
 - 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.

DYREKTOR
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANY m.st. Warszawy

Maciej Sotomski

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
ul. Przybyszewskiego 80/82
01-824 Warszawa

Dotyczy naboru na stanowisko:	Podinspektor w Dziale Realizacji Świadczeń
-------------------------------	--

**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. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadam pełnię praw publicznych.
4. Zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko Podinspektor w Dziale Realizacji Świadczeń.

.....
(miejscowość i data)

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