



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor

**Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
01-824 Warszawa, ul. Stanisława Przybyszewskiego 80/82,**

Termin składania dokumentów: 9 lutego 2023 r.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. kierowanie działalnością OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy i organizowanie jego pracy na podstawie i w granicach prawa, ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań jednostki, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i warunków działania oraz ciągłości pracy OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, a w szczególności:
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających ze statutu OPS Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy (uchwała nr XXIX/918/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17.04.2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m.st. Warszawy z późn.zm)
 - sprawowanie osobistego nadzoru w zakresie prawidłowego wykonywania zadań przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi, a nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego,
 - prowadzenie gospodarki finansowej OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy; dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych w ramach przyznanych uprawnień,
 - podejmowanie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania i udzielenia zamówienia publicznego,
 - współpraca z zarządem Dzielnicy Bielany we wszystkich sprawach objętych zakresem działania OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
2. dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym pełnomocnictwami
3. prowadzenie polityki personalnej oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, a w szczególności:
 - dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy,
 - dysponowanie funduszem płac OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy,
 - sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością pracowników OPS i przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy, dokonywanie okresowych ocen pracowniczych i rozpatrywanie skarg dotyczących wykonywania zadań przez pracowników OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

4. reprezentowanie OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy na zewnątrz
5. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
6. ustalanie zasad prowadzenia kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych stosownie do obowiązujących przepisów
7. występowanie do właściwych organów i sądów we wszystkich sprawach objętych działaniem OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
8. zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
9. zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawa
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Dzielnicy.
11. Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz emerytalnych i rentowych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy k odeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy, „Niebieska Karta”, Uchwały Nr XXIX/918/2008 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m.st. Warszawy z późn. zm., Wymagana jest ogólna wiedza z zakresu polityki społecznej UE oraz funduszy unijnych przeznaczonych na programy społeczne.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Ośrodka i poza nim. Budynek dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście na parter budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Pozostała część budynku umożliwiała przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami - oprócz III pietra, gdzie nie dojeżdża winda. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze i na II piętrze.

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 prace osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- wykształcenie wyższe II stopnia
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (DZ. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)
- minimum 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem ludzkim;
- pożądane kompetencje: zarządzanie personelem, myślenie strategiczne, podejmowanie decyzji, zarządzanie jakością realizowanych zadań

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet biurowy MS Office, TT Pomoc – świadczenia pomocy społecznej; Pomost STD – Niebieskie Karty; Kronfk – finanse i księgowość Symfonia Kady i Place, OPS warszawa Bielany CITY BANK – przelewy Symfonia – środki trwałe;
- umiejętność komunikacji w języku angielskim;

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 niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe II stopnia,
- kopie świadectw pracy dokumentujących minimum 5 -letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentu uzyskania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem ludzkim,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanych obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta m.st. Warszawy moich danych osobowych w celu wzięcia udziału w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy o znaczeniu dzielnicowym niewchodzącej w skład Urzędu m.st. Warszawy. Zgody udzielam na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), które dotyczą przetwarzania danych osobowych na podstawie dobrowolnej zgody. Zostałem/łam

poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: nabory@um.warszawa.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem."

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 9 lutego 2023 r. na adres:

**Urząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy Wydział Kadr dla Dzielnicy
Bielany ul. Żeromskiego 29
01-882 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie „DZ-III/6086/2023/JED/PJA„

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 9 lutego 2023 r.

*Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie BIP Miasta Stołecznego Warszawy (<https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/> wzory oświadczeń do pobrania dla kandydatów aplikujących poza systemem elektronicznej rekrutacji) Uwaga! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

Uwaga! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.



PREZYDENT MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

www.um.warszawa.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, by mogła/mógł Pani/Pan załatwić sprawę w Urzędzie m.st. Warszawy. Mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany; ale nie będą profilowane.

Kto administruje moimi danymi?

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie m.st. Warszawy jest Prezydent m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie (00-950), Pl. Bankowy 3/5.
- Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujące Pani/Panu prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie m.st. Warszawy. Proszę je wysłać na adres: iod@um.warszawa.pl.

Dlaczego moje dane są przetwarzane?

- Wynika to bezpośrednio z konkretnego przepisu prawa, tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub jest niezbędne do wykonania zadania w interesie publicznym albo w ramach sprawowania władzy publicznej oraz w określonym zakresie wynika z treści udzielonej przez Panią/Pana zgody.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy oraz w celu wynikającym z treści udzielonej przez Panią/Pana zgody.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa. Jeśli Pani/Pan tego nie zrobi, nie będziemy mogli zrealizować sprawy¹. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

¹ Chyba że szczególne przepisy prawa stanowią inaczej.

Jak długo będą przechowywane moje dane?

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji

Kto może mieć dostęp do moich danych?

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być:

- a) podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmioty świadczące na rzecz urzędu usługi informatyczne, pocztowe;
- b) organy publiczne i inne podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa.

Jakie mam prawa w związku z przetwarzaniem moich danych?

- Ma Pani/Pan prawo do:
 1. dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
 2. żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 3. żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - nie ma podstawy prawnej do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - wniosła Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
 - Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - Pani/Pana dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
 4. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 5. sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją;
 - dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych osobowych, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych² w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych;
7. wycofania zgody w dowolnym momencie – w stosunku do danych przetwarzanych na jej podstawie;
8. przenoszenia danych – w stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

² Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia telefoniczna: 606-950-000.