



Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor / Inspektor / Starszy inspektor
do Działu Administracyjno-Gospodarczego
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu

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

Główne odpowiedzialności:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa -prowadzenie kancelarii, obsługa interesantów i udzielanie informacji, obsługa urzędzeń biurowych.
- 2) Terminowe wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- 3) Prawidłowe prowadzenie księgi kancelaryjnej i rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 4) Terminowe i merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z przepisami.
- 5) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

Charakterystyka pracy:

- 1) Przyjmowanie od interesantów dokumentów (wniosków, podań, załączników) oraz skarg i wniosków o udostępnianie informacji publicznej, sprawdzanie właściwości rzeczowej i miejscowej oraz kompletności dokumentacji,
- 2) Przyjmowanie, rejestracja oraz rozdział korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej.
- 3) Prowadzenie rejestru poczty przychodzącej, wychodzącej oraz wniosków o pomoc.
- 4) Zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów.
- 5) Wykonywanie czynności dotyczących zakupów i usług poniżej 130 000 zł,
- 6) Przygotowywanie analiz, zestawień, raportów, projektów pism

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na terenie Dzielnicy Żoliborz. Budynek Ośrodka jest dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy i jedną klatką schodową. W obiekcie brak windy. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy o szerokości 0,9 m oraz przejścia i dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości 1,40 m, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z obsługą monitora ekranowego (powyżej 4 godzin dziennie), urzędzeń biurowych przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Warunki zatrudnienia: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej (zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wymagania niezbędne:

1. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)¹,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe I stopnia, staż pracy 4 lata, doświadczenia zawodowe minimum 3 lata dla stanowiska starszego inspektora,
6. Wykształcenie średnie, staż pracy 4 lata, doświadczenie zawodowe minimum 2 lata dla stanowiska inspektora,
7. Wykształcenie średnie, staż pracy 2 lata, doświadczenie zawodowe minimum 1 rok dla stanowiska podinspektora.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)

Wymagania pożądane:

1. Znajomość regulacji prawnych: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. Pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość.

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 :

1. Podpisany odręcznie Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – poniżej oraz do pobrania w pliku PDF i DOC na stronie Ośrodka www.ops-zoliborz.waw.pl/zatrudnienie
2. W przypadku zakwalifikowania do II etapu rekrutacji kandydaci zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
3. Kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający niepełnosprawność.
4. Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dane osobowe kandydatów do zatrudnienia przetwarzane będą wyłącznie w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy, począwszy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.). Po tym czasie dane osobowe kandydatów do zatrudnienia zostaną usunięte. Administrator Danych informuje, że nie prowadzi bazy potencjalnych kandydatów do zatrudnienia.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wypełnionego Formularza w terminie do dnia 12.07.2021 r. do godziny 16.00 (data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane, a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty można przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa** z dopiskiem na kopercie: „**Podinspektor / Inspektor / Starszy inspektor w Dziale Administracyjno - Gospodarczym**” lub złożyć osobiście w **kancelarii Ośrodka – pok. nr 8 (adres jw.)** lub przesłać w formie skanów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rekrutacja@ops-zoliborz.waw.pl

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko Podinspektor / Inspektor / Starszy inspektor obejmuje następujące etapy:

1. Ocena formalna Formularzy złożonych przez kandydatów.
2. Ocena dokumentów
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni na kolejne etapy rekrutacji.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania w/w naboru w każdym czasie bez podania przyczyny oraz do zakończenia naboru bez wybrania żadnego z kandydatów.

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
ul. Dembińskiego 3
01-644 Warszawa

<i>Dotyczy naboru na stanowisko:</i>	<i>Podinspektor / Inspektor / Starszy inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym</i> <i>w wymiarze 1,00 etatu</i>
--------------------------------------	--

FORMULARZ 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
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

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 Formularzu są zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo
4. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadam pełnię praw publicznych.
5. Oświadczam, że nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dot. kandydatów na stanowisko urzędnicze).
6. W przypadku zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną, zobowiązuję się przedstawić do wglądu Pracodawcy dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
7. Zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko „Podinspektor / Inspektor / Starszy inspektor”.

.....

Data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Druk KLAUZULI OPS.2020.2.22¹KP

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, adres: ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@ops-zoliborz.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 stanowisko – *podinspektora / inspektora / starszego inspektora do Działu Administracyjno-Gospodarczego (zatrudnienie w ramach umowy o pracę)* a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej).
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.