|  |  |
| --- | --- |
|  | Warszawa, 30.06.2022 r.***Dyrektor******Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy****ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa*Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: |
| **Kierownik Działu Pomocy Specjalistycznej**w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy**- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu**(termin zgłoszeń: 11.07.2022 do godz. 16.00) |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| 1. Organizacja pracy działu,
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez podległych pracowników,
3. Akceptowanie planów pomocy dla świadczeniobiorców pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym,
4. Kontrola racjonalnego i zgodnego z prawem wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadań w zakresie pomocy społecznej przez podległych pracowników.
5. Inicjowanie i koordynowanie zadań Ośrodka z zakresu wspierania rodzin przeżywających trudności (zwłaszcza w zakresie problemów opiekuńczo-wychowawczych),
6. Organizowanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań animacyjno-edukacyjnych i integracyjnych na rzecz społeczności lokalnej,
7. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów i programów społecznych, w tym współfinansowanych w ramach środków zewnętrznych,
8. Doradztwo, koordynacja przy wdrażaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych EFS i środków zewnętrznych,
9. Sprawozdawczość - przygotowywanie opracowań, ocen, analiz, informacji i wniosków dotyczących m.in. problemu bezrobocia, niepełnosprawności oraz dotyczących wolontariatu i współpracy ze środowiskiem lokalnym.
 |
| **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  |
| **Miejsce pracy**: Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na terenie Dzielnicy Żoliborz. Budynek dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy i jedną klatką schodową. W obiekcie brak windy. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy o szerokości ok. 0,9 m oraz przejścia i dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości ok. 1,40 m, uniemożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z obsługą monitora ekranowego (powyżej 4 godzin dziennie), urządzeń 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 2022 r., poz. 530 z późn.zm.)[[1]](#footnote-1),1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Wykształcenie wyższe II stopnia,
5. Staż pracy min. 5 lat,
6. Doświadczenia zawodowe min. 5 lat, w tym min. 2 lata doświadczenia w kierowaniu pracownikami
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| 1. Znajomość regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, innych kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postepowania administracyjnego,
2. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. Pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, umiejętność łatwego komunikowania się.
 |
| **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**1. W przypadku zakwalifikowania do II etapu rekrutacji kandydaci zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
2. 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.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 |
| Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wypełnionego Formularza w terminie do dnia **11.07.2022 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: **„Kierownik Działu Pomocy Specjalistycznej – nr 25/2022”** lubzłożyć 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 **„Kierownik Działu Pomocy Specjalistycznej”** obejmuje następujące etapy: etap I – ocena formalna Formularzy złożonych przez kandydatów,etap II – ocena dokumentówetap III – 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Dotyczy naboru na stanowisko: | Kierownik Działu Pomocy Specjalistycznejzatrudnienie w ramach umowy o pracęw wymiarze 1,00 etatu |

## 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 – ***Kierownik Działu Pomocy Specjalistycznej (zatrudnienie w ramach umowy o pracę).***

……………………………

Data i podpis kandydata

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**DRUK KLAUZULI OPS.2020.2.2211KP**

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. 221a § 1 i art. 221b § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko **- *Kierownik Działu Pomocy Specjalistycznej (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:
8. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
9. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
10. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
11. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym)
– w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
13. 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.
14. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
15. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
16. 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.
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 2022 r., poz. 530 z późn.zm.) [↑](#footnote-ref-1)