



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

Zastępca Dyrektora
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu
(termin zgłoszeń: 11.09.2023 r. do godz. 16.00)

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

1. Organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
2. Współdziałanie z Dyrektorem w realizacji zadań Ośrodka,
3. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta m.st. Warszawy,
4. Nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej, w tym bieżącej i okresowej w podległych komórkach organizacyjnych oraz czynności związanych z koordynacją systemu zarządzania ryzykiem,
5. Nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przepisami prawa wydatkowaniem środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej przez podległe komórki organizacyjne,
6. Współudział w tworzeniu oraz nadzór nad realizacją projektów finansowych ze środków UE oraz innych programów społecznych, rządowych,
7. Udział w przygotowaniu corocznej oceny zasobów pomocy społecznej Dzielnicy Żoliborz,
8. Opracowywanie projektów zarządzeń i procedur,
9. Sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz,
10. Zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności,
11. Współpraca z Wydziałami Urzędu Dzielnicy i Biurami Urzędu Miasta, innymi jednostkami współpracującymi z Ośrodkiem w realizacji zadań oraz organizacjami pozarządowymi w działaniach pomocowych podejmowanych na rzecz mieszkańców,
12. Nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka,
13. Bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych i ich pracowników,
14. Bieżący nadzór nad postępowaniem odwoławczym prowadzonym w Ośrodku.

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.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe II stopnia oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
2. Minimum 5-letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. Minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej,

4. Znajomość regulacji prawnych, w tym w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy o ustroju m.st. Warszawy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych,
5. Obywatelstwo polskie (o zatrudnienie na tym stanowisku 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,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:

1. Zdolności analityczne,
2. Umiejętność zarządzania zespołem,
3. Dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność delegowania uprawnień i zadań,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Inicjatywa,
6. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
7. Umiejętność sporządzania projektów decyzji administracyjnych,
8. Dyspozycyjność,
9. Efektywność działania,
10. Umiejętność przyjmowania odpowiedzialności,
11. Umiejętność radzenia sobie ze stresem,
12. Pożądane kompetencje: rzetelność, sumienność, samodzielność, komunikatywność,
13. Znajomość aplikacji i programów: Pomost, Empatia, MS Office.

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 2022 r. poz. 530 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 oraz będzie sprawdzona, czy jej dane widnieją w Rejestrze Osób Skazanych za Przestępstwa na Tle Seksualnym.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wypełnionego Formularza w terminie do dnia 11.09.2023 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.

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.)

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: „**Zastępca Dyrektora – nr 23/2023**” 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 „**Zastępca Dyrektora**” obejmuje następujące etapy:
etap I – ocena formalna Formularzy złożonych przez kandydatów,
etap II – ocena dokumentów
etap 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**

<i>Dotyczy naboru na stanowisko:</i>	<i>Zastępca Dyrektora</i> <i>zatrudnienie w ramach umowy o pracę 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 – **Zastępca Dyrektora (zatrudnienie w ramach umowy o pracę)**.

.....

Data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

DRUK KLAUZULI OPS.2020.2.22¹IKP

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 – **Zastępca Dyrektora (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.

Ogłoszenie nr 23/2023

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.