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 ds administracyjnych
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) Prowadzenie ewidencji środków trwałych
2) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowej obsługi infrastruktury technicznej Ośrodka.
3) Terminowe i merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z przepisami.
4) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
5) Przestrzeganie terminów umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek,

Charakterystyka pracy:

1) Dokonywanie zakupów i usług dla potrzeb Ośrodka
2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań
3) Zapewnienie ciągłości realizowanych umów i zleceń.
4) Planowanie i zlecanie przeglądów okresowych, gwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji
5) Współpraca z innymi podmiotami w celu prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.

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 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, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie m.st. Warszawy

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 inspektor,
7. Wykształcenie średnie, staż pracy 2 lata, doświadczenie zawodowe minimum 1 rok dla stanowiska podinspektor.

Wymagania pożądane:

[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.)

1. Znajomość regulacji prawnych: 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, 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 i oświadczenia:

1. Podpisany odręcznie Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. W przypadku zakwalifikowania do II etapu rekrutacji kandydaci zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
3. Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – poniżej oraz do pobrania w pliku PDF i DOC na stronie Ośrodka **www.ops-zoliborz.waw.pl/zatrudnienie**
4. 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,

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 **16.10.2020 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 ds. administracyjnych l**ub złożyć osobiście w **kancelarii Ośrodka – pok. nr 7 (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 **ds. administracyjnych** obejmuje następujące etapy:

1. Ocena formalna Formularzy złożonych przez kandydatów. Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni na kolejne etapy rekrutacji.
2. Ocena dokumentów
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

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