



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

**Specjalista**

w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

**zatrudnienie w ramach umowy o pracę**  
**w wymiarze 0,125 etatu**

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

**Główne odpowiedzialności:**

- 1) Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowaniach dotyczących udzielania zamówień.
- 2) Reprezentowanie Ośrodka przed Krajową Izbą Odwoławczą w przypadkach odwołań.
- 3) Terminowe i merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z przepisami.
- 4) Organizowanie i prowadzenie prac komisji przetargowej.
- 5) Przestrzeganie terminów umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek,

**Charakterystyka pracy:**

- 1) Opracowywanie projektów wniosków, umów, sprawozdań, raportów, analiz i planów.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań
- 3) Prowadzenie dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
- 4) Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz w tym sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 5) Wprowadzanie danych do księgi zamówień publicznych, przekazywanie do publikacji lub publikowanie ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych przewidzianych przez ustawę Prawo Zamówień Publicznych w miejscach wskazanych przez ustawę.

**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, 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.)<sup>1</sup>,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) staż pracy : 5 lat i min. 3 lata doświadczenia zawodowego, wykształcenie wyższe

<sup>1</sup> 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 dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość przepisów: zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, , kodeks postępowania cywilnego, o finansach publicznych,
- 3) pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres,

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

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wypełnionego Formularza w terminie do dnia **10.05.2021 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: „Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym”, lub 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](mailto:rekrutacja@ops-zoliborz.waw.pl)

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko „ **Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**” – 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. Test wiedzy
4. Rozmowa kwalifikacyjna.

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>Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym</i>  <i>Umowa o pracę w wymiarze 0,125 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 polskie
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 – **Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

Data i podpis kandydata

### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

#### DRUK KLAUZULI OPS.2020.2.22<sup>1</sup>IKP

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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22<sup>1</sup> § 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<sup>1a</sup> § 1 i art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko - **Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym** 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.