



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

na stanowisko urzędnicze **podinspektora / inspektora** w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych.
- Zapewnienie prawidłowej gospodarki paliwowo-energetycznej i funkcjonowania urządzeń elektrycznych, urządzeń chłodniczych i klimatyzacyjnych, sieci wodno-kanalizacyjnej, sieci informatycznej, urządzeń łączności oraz bezpiecznego stanu budynku, sprzętu komputerowego, serwera, sprzętu biurowego poprzez planowanie i zlecenie przeglądów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- Przygotowywanie zestawień, analiz, sprawozdań i innych informacji związanych z realizacją zamówień publicznych.
- Przestrzeganie terminów umów i porozumień zawieranych przez Ośrodek, będących w zakresie kompetencji działu
- Ochrona danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem - w stopniu odpowiednim do wykonywanych zadań w komórce organizacyjnej.

Charakterystyka pracy:

- Wykonywanie czynności dotyczących zakupów i usług, w tym weryfikacja składanych wniosków, wykonywanie analiz rynku cen zakupu towarów i usług koniecznych do funkcjonowania Ośrodka zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
- Prowadzenie dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z zamówieniami publicznymi.
- Przygotowywanie informacji, analiz, sprawozdań zgodnie z poleceniem przełożonego.
- Terminowe i merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z przepisami.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz oraz na terenie m.st. Warszawy. Budynek Ośrodka jest dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy, jedną klatką schodową i schodami. 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 znajduje się na parterze budynku, związane jest z obsługą monitora ekranowego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem na terenie Dzielnicy Żoliborz i m.st. Warszawy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min średnie
- staż pracy min 2 lata, w tym min 1 rok doświadczenia zawodowego
- staż pracy min 4 lata, w tym min 2 lata doświadczenia zawodowego
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.),
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność sprawniej obsługi komputera
- dobra znajomość regulacji prawnych zwłaszcza w zakresie: Kodeksu Postępowania Cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych

Wymagania pożądane:

- Wykształcenie wyższe
- Pożądane kompetencje: umiejętność organizacji pracy własnej, efektywność działania, sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

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:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby pozostającej w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – podpisane odręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
- podpisana odręcznie klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, moich

danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze podinspektora / inspektora w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”

Oświadczenie do pobrania w pliku PDF

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Administratorem Danych przetwarzanych w ramach niniejszego naboru jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa. W Ośrodku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@ops-zoliborz.waw.pl lub na ww. adres korespondencyjny Ośrodka.

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 na danym stanowisku, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018 poz. 1260). Po tym czasie dane osobowe kandydatów do zatrudnienia zostaną przez Administratora Danych trwale usunięte. Administrator Danych informuje, że nie prowadzi bazy potencjalnych kandydatów do zatrudnienia.

Dane osobowe przetwarzane w ramach procesu naboru nie będą wysyłane do państw trzecich. Administrator Danych nie przewiduje też udostępniania danych podmiotom trzecim.

Osobom fizycznym, których dane będą przetwarzane w ramach naboru przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Ponadto kandydatom do zatrudnienia przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie przez kandydata do zatrudnienia danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w terminie do dnia 7 listopada 2018 r. do godziny 16.00 (data wpływu do Ośrodka)

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**”, złożyć osobiście w **kancelarii Ośrodka – pok. nr 8 (adres jw.)** lub przesłać w formie skanów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [**zolops@ops-zoliborz.waw.pl**](mailto:zolops@ops-zoliborz.waw.pl)

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko podinspektora / inspektora w Dziale Administracyjno-Gospodarczym obejmuje następujące etapy:

etap I – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,

etap II – rozmowa kwalifikacyjna potwierdzająca posiadane kompetencje.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.