

**Dyrektor Ośrodka Pomocy społecznej Dzielnicy Wola
miasta stołecznego Warszawy**
ogłasza nabór **kandydatów** na wolne stanowiska urzędnicze
– **podinspektor** –

w Dziale Finansowo - Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola
m. st. Warszawy ul. J. Bema 91, 01-233 Warszawa

Termin składania dokumentacji do dnia 18.08.2020 r.
Nr ref. 11/2020

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań windykacyjnych niepodatkowych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- wystawianie wezwań do zapłaty;
- przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych;
- bieżąca analiza prowadzonych spraw pod kątem konieczności rozpoczęcia działań sądowych oraz egzekucyjnych;
- podejmowanie działań mających na celu zapobieganie wystąpieniu zaległości;
- kontrolowanie i monitorowanie wiarytelności przekazanych do procesu windykacji (Centrum Obsługi Podatnika);
- systematyczna analiza wiarytelności w zakresie terminowości płatności;
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi (np. ZUS, COP).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola przy ul. Bema 91. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy w głównej siedzibie Ośrodka przy ul. Bema 91. Wykonywanie czynności na stanowisku pracy związane jest z obsługą komputera, urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- 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),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie ekonomiczne,
- minimum 2 letni staż pracy w księgowości,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o egzekucji w administracji;
- wykształcenie średnie ekonomiczne,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera w tym obsługa pakietu biurowego MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: rachunkowość, finanse, ekonomia;
- staż pracy przez min. 1 rok w księgowości budżetowej (rachunkowość budżetowa lub finanse publiczne),

- doświadczenie w obsłudze wierzytelności i windykacji;
- znajomość regulacji prawnych: ustawa o finansach publicznych, sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej, ustawa o pomocy społecznej;
- umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo-księgowych (Info-System);
- umiejętność pracy w stresujących warunkach: pod presją czasu i różnorodności zadań;
- pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania, 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:

- kwestionariusz osobowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych - potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 2-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku, gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu Pracy¹ i obowiązek podania tych danych nie wynika z przepisów prawa (kandydat podaje dane szczególnej kategorii o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).

Treść zgody może być sformułowana w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko PODINSPEKTORA w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 22¹ KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781).

Jednocześnie informujemy, że:

- Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Brak zgody nie wpływa na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie i nie skutkuje odmową zatrudnienia, zgodnie z postanowieniami art. 22^{1a} § 2 KP. W przypadku nie otrzymania od kandydata pisemnej zgody Ośrodek dokona anonimizacji nadmiarowych danych lub trwale je usunie.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

¹ Ustawa z dnia 26.06.1974 r.- Kodeks Pracy (t.j.Dz.U. 2020, poz. 1320).

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej w terminie **do dnia 18.08.2020 r. do godziny 16.00** na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy
ul. J. Bema 91, 01-233 Warszawa
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 11/2020 - podinspektor”**

lub

**w formie elektronicznej na adres: rekrutacja@ops-wola.waw.pl
z dopiskiem w tytule wiadomości: „Nr ref. 11/2020 - podinspektor”**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia 18.08.2020 r. do godz. 16.00

Informujemy, że rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzone zdalnie z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.