

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

w Dziale Realizacji Świadczeń i Analiz Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola  
m. st. Warszawy ul. gen. J. Bema 91, 01-233 Warszawa

**Termin składania dokumentacji do dnia 03.08.2020 r.**  
**Nr ref. 8/2020**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wprowadzanie do SI POMOST danych niezbędnych do realizacji przyznanych świadczeń,
- drukowanie projektów decyzji,
- prowadzenie analizy wydatkowania środków i przedstawianie wniosków,
- sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zrealizowanych świadczeń,
- wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń,
- wykonywanie działań z zakresu realizacji świadczeń i organizowania pomocy w formie rzeczowej, w tym m.in.
  - rejestrowanie i wydawanie pomocy rzeczowej,
  - współpraca z NGO w zakresie wydawania pomocy rzeczowej,
  - rejestrowanie skierowań do organizacji pozarządowych,
  - analiza wykorzystania przez świadczeniobiorców skierowań.

**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 wyższe I i/lub II stopnia,
- minimum 2 letni staż pracy,
- biegła znajomość komputera, w tym arkusza kalkulacyjnego oraz urządzeń biurowych,
- znajomość prawa w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o pomocy społecznej, w tym znajomość zagadnień z zakresu procedur związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych.

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe na kierunkach społecznych (polityka społeczna, prawo administracyjne, socjologia, praca socjalna) lub ekonomicznych,

- staż w pomocy społecznej i/lub 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej i/lub 1 rok stażu pracy na stanowisku urzędniczym,
- umiejętność statystycznej analizy danych,
- doświadczenie we wprowadzaniu danych i realizacji analizy danych,
- doświadczenie w pracy w bezpośredniej obsłudze klienta,
- biegła znajomość SI POMOST,
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole oraz pod presją czasu,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- komunikatywność i sumienność.

**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 wyższy niż 6 %.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz osobowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub/II stopnia - 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 o treści:

*„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko PODINSPEKTORA. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.” – podpisana odręcznie,*

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

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej w terminie **do dnia 03.08.2020 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. 8/2020 - podinspektor”**

lub

**w formie elektronicznej na adres: [rekrutacja@ops-wola.waw.pl](mailto:rekrutacja@ops-wola.waw.pl)  
z dopiskiem w tytule wiadomości: „Nr ref. 8/2020 - podinspektor”**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia 03.08.2020 r. do godz. 16.00

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy lub zawiera dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (informacje o stopniu niepełnosprawności) konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może być cofnięta w dowolnym momencie.

Treść zgody powinna brzmieć:

***„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. Niniejsza zgoda została udzielona dobrowolnie, zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO”.***

W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne będą zawierały szerszy zakres danych i Ośrodek nie otrzyma od kandydata pisemnej zgody na ich przetwarzanie – informujemy, że nie zostaną one do Państwa odesłane lecz zostaną trwale zniszczone lub usunięte z poczty elektronicznej.