

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**podinspektor ds. administracyjnych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

Termin składania dokumentów: 26 października 2023 r.

**Zakres zadań:**

- 1) gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie informacji o zatrudnieniu zgodnie z art. 29 Kp
- 3) prowadzenie rocznej karty ewidencji obecności w pracy poprzez rejestrowanie urlopów pracowniczych, zwolnień chorobowych oraz innych nieobecności w pracy,
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 5) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz na szkolenia BHP (wstępne, okresowe),
- 6) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych, ich wydawanie i aktualizowanie,
- 7) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 9) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z biletów komunikacji miejskiej w celach służbowych oraz sprawdzanie oświadczeń pod względem formalnym,
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora Ośrodka oraz jednostkę nadrzędną,
- 11) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS oraz ich wyrejestrowywanie w programie PŁATNIK,
- 12) uczestnictwo w komisjach inwentaryzacyjnej oraz kasacyjnych,
- 13) ewidencja druków ściślego zarachowania dotycząca arkuszy spisowych.
- 14) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem ocen okresowych oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do jej przeprowadzenia,
- 15) gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 16) sporządzanie planu urlopów,
- 17) przygotowywanie zamówień na artykuły biurowe i środki czystości i inne oraz ich rozdysponowanie zgodnie z zamówieniem,
- 18) archiwizacja dokumentacji,
- 19) obsługa sekretariatu Dyrektora podczas nieobecności pracownika.

**Miejsce pracy**

Praca w lokalu Ośrodka mieszczącym się na parterze. Wejście do lokalu dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Lokal niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

**Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z obsługą monitora ekranowego (powyżej 4 godzin dziennie), obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z pracownikami oraz przemieszczaniem się wewnątrz lokalu i jak i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

**Warunki zatrudnienia:** Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej (zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.: Dz. U. z 2022 r. poz.530);
- 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 średnie,
- 6) staż pracy minimum 2 lata,
- 7) doświadczenie zawodowe 1 rok,
- 8) znajomość obsługi komputera, innych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero).

**Wymagania pożądane:**

- 1) doświadczenie we wprowadzaniu danych,
- 2) umiejętności analityczne, tworzenie zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe,
- 3) doświadczenie w pracy w bezpośredniej obsłudze klienta,
- 4) doświadczenie w kontaktach z dostawcami,
- 5) doświadczenie w przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, instrukcji kancelaryjnej,
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, odpowiedzialność, zdolność analitycznego myślenia.

**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) życiorys z opisem i przebiegiem nauki, pracy zawodowej (CV) – podpisany odręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenia o\*:
  - a) posiadaniem obywatelstwa;
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe i nieposzlakowanej opinii;
- 6) Kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający niepełnosprawność;
- 7) dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski;
- 8) podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik Nr 1 do ogłoszenia o pracę.

\*Druki oświadczeń do pobrania na stronie Ośrodka.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego kompletu dokumentów do dnia 20 października 2023 r. na adres:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy  
ul. K. Szymanowskiego 6/61  
03-477 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie: „Podinspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym - Nr ref.: 111.03.2023”**

**Oferty niespełniające określonych wymagań zostaną komisyjnie zniszczone.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 26 października 2023 roku do godziny 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 Praga-Północ m. st. Warszawy moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor / inspektor / starszy inspektor. 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.**

**Postępowanie rekrutacyjne obejmuje następujące etapy:**

etap I – ocena formalna ofert złożonych przez kandydatów

etap II – ocena dokumentów

etap III - rozmowa kwalifikacyjna

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni na kolejne etapy rekrutacji.

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

**OŚWIADCZENIE  
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH  
W CELU WZIĘCIA UDZIAŁU W REKRUTACJI**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, ul. K. Szymanowskiego 6/61, 03-477 Warszawa w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko: **podinspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym – Nr ref.: 111.03.2023**. Zostałam/tem poinformowana/ny o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przestanie oświadczenia o wycofaniu zgodny na adres mailowy: [iod@opspragapolnoc.waw.pl](mailto:iod@opspragapolnoc.waw.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
*data i podpis kandydata*

**Oświadczam, że zostałam/tem poinformowana/ny o tym, że:**

1. Administratorem Pani/ c Pana danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy jest: **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, ul. K. Szymanowskiego 6 lok. 61, 03-477 Warszawa.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy za pomocą adresu [iod@opspragapolnoc.waw.pl](mailto:iod@opspragapolnoc.waw.pl).
3. Administrator danych osobowych – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
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 – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
  - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
  - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
  - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
*data i podpis kandydata*

Miejscowość, data .....

.....  
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....  
Adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Zgodnie z wymogiem określonym w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy na stanowisko .....

#### Oświadczam, że:

- ♦ posiadam obywatelstwo .....\*;

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

- ♦ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych .

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

- ♦ nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

- ♦ posiadam nieposzlakowaną opinię

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczenia składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

\* polskie lub inne (wpisać jakie)