

OPS.DAG.111.20.2025

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektor ds. usług opiekuńczych w Dziale Pomocy Środowiskowej Filia Nr I

Termin składania dokumentów: 01.10.2025 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) Nadzór nad jakością realizowanych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie przyznawania i realizacji usług opiekuńczych;
- 3) Wyliczanie należności za zrealizowane usługi;
- 4) Bieżąca analiza stopnia zrealizowanych godzin usług w odniesieniu do liczby godzin przyznanych przez CUS;
- 5) Kontrola prawidłowego rozliczania się podmiotu realizującego usługi z wykonywanych usług zgodnie z umową i treścią decyzji administracyjnych;
- 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z CUS oraz podmiotami realizującymi usługi opiekuńcze;
- 7) Kontrola realizacji usług opiekuńczych w środowisku;
- 8) Obsługa aplikacji e-Opieka.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w lokalu Ośrodka mieszczącym się na parterze w siedzibie Filii Nr I Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy ul. J. Groszkowskiego 5, 03-475 Warszawa. Wejście do lokalu dostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. 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 budynku 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).

Wymagania konieczne:

- 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 2024 r. poz.1135);
- 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 wyższe lub średnie

- 6) staż pracy:
 - wykształcenie wyższe: minimum 3 lata
 - wykształcenie średnie: minimum 5 lat.
- 7) doświadczenie zawodowe: 2 lata
- 8) znajomość obsługi komputera, innych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero).

Wymagania pożądane:

- 1) umiejętności analityczne, tworzenie zestawień w oparciu o dokumenty źródłowe,
- 2) umiejętność stosowania posiadanej wiedzy,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, KPA,
- 4) obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, rzetelność, 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 wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys z opisem i przebiegiem nauki, pracy zawodowej (CV) – podpisany odręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) kopie dokumentów dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane odręcznie*;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie*;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie*;
- 10) Kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający niepełnosprawność;
- 11) Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 12) dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski;
- 13) podpisana 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 01 października 2025 r. na adres:

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

z dopiskiem na kopercie: „Inspektor ds. usług opiekuńczych w Dziale Pomocy Środowiskowej Filia Nr I

- Nr ref.: 111.02.2025”

Oferty niespełniające określonych wymagań zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 01 października 2025 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 na stanowisko 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.