

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy  
poszukuje kandydata na stanowisko:**

**Inspektora ds. realizacji świadczeń  
Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. realizacji świadczeń będzie należało między innymi:**

1. Wprowadzanie danych do systemu POMOST STD osób i rodzin korzystających z pomocy w tym wywiadów środowiskowych;
2. Realizacja planów pomocy zaplanowanych przez Pracowników socjalnych i zatwierdzonych przez kierownika Działu Pomocy Środowiskowej;
3. Sporządzanie wydruków z komputera: Decyzji administracyjnych, list płatniczych oraz dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS;
4. Rozliczanie w systemie POMOST STD zrealizowanych posiłków dla dzieci na podstawie otrzymanych dokumentów finansowych;
5. Współpraca z Zespołem Finansowo - Księgowym odnośnie realizacji przyznanych świadczeń;
6. Zatwierdzanie zrealizowanych świadczeń w systemie POMOST STD;
7. Współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej odnośnie sposobu realizacji świadczeń;
8. Prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń;
9. Współpraca ze szkołami i przedszkolami dot. pomocy obiadowej, opisywanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez przedszkola, szkoły lub firmy realizujące żywienie na terenie szkół.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy**

Praca w budynku OPS oraz przemieszczanie się między lokalami. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Lokale niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących.

**Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się między lokalami OPS oraz wewnątrz. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie średnie;
- Staż pracy minimum 4 lata;
- Doświadczenie zawodowe minimum 2 lata w pomocy społecznej;
- Znajomość prawa w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- Znajomość obsługi komputera w tym systemu POMOST STD, Płatnik;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;

- Obywatelstwo polskie.

#### **Wymagania pożądane:**

- Wykształcenie wyższe I stopnia;
- Efektywność działania;
- Komunikatywność, rzetelność;
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- Samodzielność, obiektywizm.

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

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- List motywacyjny- podpisany odręcznie;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- Oświadczenie o posiadanych obywatelstwie;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- Podpisana klauzula o treści: „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)*”
- 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 2016 r. poz. 902)

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w terminie do dnia 24.09.2018 r (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej) na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy**

**03-042 Warszawa, ul. Marywilska 44C**

**z dopiskiem na kopercie: „Inspektor ds. realizacji świadczeń”**

**lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu ul. Marywilska 44 C.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 24.09.2018 r. do godziny 16.00**

#### **Informacje dodatkowe:**

- Praca będzie wykonywana w ramach stosunku pracy;
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

#### **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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

Informujemy, że Administratorem danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, ul. Marywilska 44C, 03-032 Warszawa. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji odbywa się, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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, dalej zwanym RODO.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie CV i listu motywacyjnego osobiście lub za pośrednictwem poczty klasycznej lub elektronicznej w terminie do dnia 24.09.2018 r. z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Inspektora ds. realizacji świadczeń w OPS Białołęka” na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, ul. Marywilska 44c, 03-042 Warszawa lub na adres poczty elektronicznej [sekretariat@opsbialoleka.waw.pl](mailto:sekretariat@opsbialoleka.waw.pl)

## **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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, ul. Marywilska 44C, 03-032 Warszawa w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko: Inspektora ds. realizacji świadczeń.

Zostałem/łam) poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [iod@opsbialoleka.waw.pl](mailto:iod@opsbialoleka.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

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji przyszłych postępowań rekrutacyjnych.

.....  
data i podpis kandydata

### **Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, ul. Marywilska 44C, 03-032 Warszawa.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka za pomocą adresu [email: iod@opsbialoleka.waw.pl](mailto:iod@opsbialoleka.waw.pl)
3. Administrator danych osobowych – Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody na udział w rekrutacji.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym 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 przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące w przypadku, gdy udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczyło tylko konkretnego postępowania rekrutacyjnego oraz przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy w przypadku, gdy zgoda na przetwarzanie danych osobowych została udzielona również na potrzeby przyszłych postępowań rekrutacyjnych.
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;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo do przenoszenia danych;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
11. 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.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
13. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
data i podpis kandydata