

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

**starszy inspektor/specjalista/główny specjalista
w obszarze ds. kadrowych
w wymiarze ½ etatu**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr będzie należało między innymi:

Główne odpowiedzialności

1. Prowadzenie spraw personalnych pracowników OPS, realizacja spraw związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie spraw związanych z naborem oraz konkursami na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze
2. Gospodarowanie etatami i fundusze4m płac, organizowanie staży dla bezrobotnych, koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników,
3. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji

Charakterystyka pracy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy tj. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy, weryfikacja dokumentów mających wpływ na wysokość wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
3. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi, przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie związane ze stosunkiem pracy, przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie
4. Wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych w komputerowym systemie kadrowym
5. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz czasu pracy
6. Prowadzenie postępowań rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
7. Współpraca z Urzędem Pracy prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi, stażami oraz praktykami
8. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z działalności Ośrodka, GUS, PFRON, naliczania Funduszu Świadczeń Socjalnych

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji

publicznej, ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań, w szczególności mające wpływ na obowiązki i uprawnienie pracowników.

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 wózkiem inwalidzkim. Lokale niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

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:

- 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)¹
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- wykształcenie średnie, staż pracy min. 5 lat, w tym min. 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. kadrowych dla stanowiska starszego inspektora.
- wykształcenie wyższe I stopnia/średnie, staż pracy min. 4 lata/5lat, w tym min. 4 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. kadrowych dla stanowiska specjalisty.
- wykształcenie wyższe II stopnia, staż pracy min. 5 lat, w tym min. 5 lat doświadczenia zawodowego w obszarze ds. kadrowych dla stanowiska głównego specjalisty.

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%.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie o kierunku prawno-administracyjnym, ekonomicznym, społecznym, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- obsługa komputera;

¹ w przypadku spełnienia przesłanek z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902)

- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- pożądane kompetencje: terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność.

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 posiadanym obywatelstwie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane pisemne 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;
- 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)
- *Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca Załącznik nr 1 do ogłoszenia o pracę.

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 udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w terminie do dnia 10.07.2018r (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: „Kadry”

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 10.07.2018 r. do godziny 16.00

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o pracę.

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: pracownik socjalny.

Zostałem/łam) poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: 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 przysługujących 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 się 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 zgody 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