

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

starszy inspektor/specjalista ds. kadr

**w obszarze ds. kadr i organizacji
w wymiarze pełnego etatu**

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

1. Prowadzenie spraw personalnych pracowników OPS, realizacja spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem oraz konkursami na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze
3. Gospodarowanie etatami i funduszem płac,
4. Koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników,
5. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników
6. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi, przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie związane ze stosunkiem pracy,
7. Wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych w elektronicznym systemie kadrowym,
8. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz czasu pracy,
9. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie prowadzenia spraw związanych z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi, stażami oraz praktykami,
10. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON oraz z działalności Ośrodka,
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. Współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych,
13. Prowadzenie składnicy akt,
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia, zgłaszanie szkód w mieniu OPS,
15. Prowadzenie ewidencji umów zleceń,
16. Prowadzenie rejestru przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
17. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
18. Zastępowanie pracowników w zakresie zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego,
19. Inne prace zleczone przez Dyrektora i Kierownika Ośrodka

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 2018 r. poz. 1260)¹;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- dla stanowiska starszego inspektora - wykształcenie średnie, staż pracy min. 5 lat, w tym min. 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. kadrowych
- dla stanowiska specjalisty - wykształcenie wyższe I stopnia, staż pracy min. 4 lata lub wykształcenie średnie – staż pracy min. 5 lat w tym min. 4 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. kadrowych.
- obsługa komputera;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 2018 r. poz.1260)

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;
- 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;
- 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 2018 r. poz. 1260)
- *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 26.10.2018r (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 26.10.2018 r. do godziny 16.00

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

**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 uchylecia 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: starszy inspektor/specjalista ds. kadr

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 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 się z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka za pomocą adresu email: 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