

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**

**Inspektor ds. projektów i programów
w ramach projektu „Profesjonalni w działaniu ”**

**Nazwa projektowa stanowiska: Koordynator
(umowa na czas określony – na czas realizacji projektu, przewidywany czas trwania
projektu od 01.10.2020r. do 31.01.2022r.)**

**Projekt „Profesjonalni w działaniu ” jest współfinansowany ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego.**

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

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

- 1) Koordynacja działań w ramach projektu POWER pt.: „*Profesjonalni w działaniu*” dotyczącego wdrożenia usprawnień organizacyjnych polegających na oddzieleniu pracy socjalnej i usług od postępowań administracyjnych.
- 2) Współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym przygotowywanie korespondencji w sprawach związanych z realizacją projektu.
- 3) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu (w wersji elektronicznej i papierowej) zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wymogów oznakowania.
- 4) Wprowadzanie danych do systemu SL2014.
- 5) Monitorowanie i rozliczanie wskaźników produktu i rezultatów projektu dotyczących uczestników projektu, harmonogramów oraz budżetu projektu, w tym ewaluacja postępu zadań w projekcie.
- 6) Analiza danych dotyczących zakładanych we wniosku wskaźników, nadzór nad ich osiągnięciem zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu.
- 7) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji projektowej.
- 8) Sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdawczości merytoryczno-finansowej projektu we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w zakresie m. in. prowadzenia rozliczeń projektu, rozliczania wniosku o płatność, monitorowania harmonogramu realizacji projektu, itp.
- 9) Sporządzenie końcowego raportu z wdrożonej w Ośrodku Pomocy Społecznej zmiany.
- 10) Opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych projektu; promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie z dokumentacją programową, umową oraz wnioskiem projektowym.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku OPS oraz poza nim . 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 urzędzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się między lokalami OPS oraz wewnątrz. Na stanowisku brak specjalistycznych urzędzeń 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 2019 r. poz. 1282);
- wykształcenie wyższe I stopnia – kierunek: nauki społeczne
- staż pracy 2 lata
- znajomość zagadnień dotyczących realizacji projektów Europejskiego Funduszu Społecznego oraz regulacji prawnych z zakresu : ustawa o samorządzie terytorialnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- doświadczenie zawodowe w zakresie tworzenia projektów i programów społecznych oraz realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego: minimum 1 rok
- obsługa komputera w zakresie MS Office

Wymagania pożądane:

- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- List motywacyjny- podpisany odręcznie;
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 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 2019 r. poz. 1282).
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca Załącznik nr 1 do ogłoszenia o pracę;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia o pracę.
- W przypadku zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, kandydaci zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające kwalifikacje i przebieg dotychczasowego zatrudnienia zawarte w ofercie.

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%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie do sekretariatu OPS lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 21 września 2020r. (decyduje data wpływu do Sekretariatu Ośrodka) na adres::

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy

03-042 Warszawa, ul. Marywilska 44C

z dopiskiem na kopercie: „Inspektor ds. projektów i programów ”

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 21.09.2020 r. do godziny 12:00

Informacje dodatkowe:

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

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: **Inspektor ds. projektów i programów** .

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

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, ul. Marywilska 44C, 03-032 Warszawa.
2. Jeśli ma pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania moich danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka, a także przysługujących mi uprawnień, mogę się 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 moje dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Moje 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 moich 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. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące .
7. W związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przysługują mi 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;



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 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 mi 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 moich danych osobowych, przysługuje mi 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 mnie a danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
 12. Podanie przez mnie danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 13. Moje dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o pracę

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)