

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

**Inspektor ds. projektów i programów  
w ramach programu „Wspieraj Seniora ”**

**Umowa na czas określony – na czas realizacji projektu, przewidywany czas trwania  
projektu do 31.12.2021r.**

**Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu, zadaniowy czas pracy.**

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

- 1) Prowadzenie szczegółowej dokumentacji dotyczącej programu „Wspieraj Seniora”.
- 2) Aktywna współpraca z innymi pracownikami OPS w celu realizacji zadania.
- 3) Prowadzenie naboru wolontariuszy oraz stały kontakt z wolontariuszami.
- 4) Wdrażanie i przygotowywanie wolontariuszy do pracy.
- 5) Opracowywanie harmonogramów pracy wolontariuszy.
- 6) Nadzorowanie działań wolontarystycznych.
- 7) Przygotowywanie cyklicznych dziennych raportów dotyczących koordynowanego działania.
- 8) Kontakt z Seniorami w celu dokonania weryfikacji zgłoszenia.

**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 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 2019 r. poz. 1282);
- Wykształcenie wyższe I stopnia – kierunek: nauki społeczne;

- Staż pracy 2 lata;
- Doświadczenie w tworzeniu projektów, programów społecznych, realizacji projektów i programów społecznych, przygotowywanie sprawozdań, zestawień i analiz dot. prowadzenia ww. działalności: 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.
- 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 16 sierpnia 2021r. (decyduje data wpływu do Sekretariatu Ośrodka) na adres:

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

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

**z dopiskiem na kopercie: „Inspektor ds. projektów i programów w ramach programu „Wspieraj Seniora ”**

**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 16.08.2021 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.

## **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](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

### **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](mailto: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;
  - 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

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Data urodzenia .....
  3. Dane kontaktowe .....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*
  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)*