



Dyrektor
Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa
Ogłasza nabór kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi

Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator

**zatrudnienie w ramach umowy o pracę
w wymiarze 1 etatu**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Główne odpowiedzialności:

- 1) Koordynacja pracy asystentów rodziny, nadzór nad jej przebiegiem,
- 2) Rozpoznawanie, diagnozowanie i analiza potrzeb społecznych rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 3) Terminowe, merytoryczne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw na podstawie wskazanego zakresu obowiązków,
- 4) Stosowanie przepisów i wytycznych związanych z przestrzeganiem ochrony danych osobowych,
- 5) Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, zasad i przepisów BHP, decyzji i poleceń Dyrektora

Charakterystyka pracy:

- 1) Wspieranie merytoryczne i formalne pracy asystentów rodziny, rejestracja spraw wpływających do zespołu asysty, dekretacja spraw, ocena i akceptacja wniosku kończącego pracę asystenta rodziny w środowisku,
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, na podstawie przeprowadzonego wywiadu ustalanie form i zakresu udzielanej pomocy przy współudziale klienta oraz opracowywanie planów pomocy na rzecz osób potrzebujących,
- 3) Współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz wyspecjalizowanymi instytucjami, innymi organizacjami i podmiotami w zakresie organizowanej pomocy na rzecz rodzin z dziećmi,
- 4) Tworzenie i współudział w tworzeniu projektów programów socjalnych na rzecz rodzin z dziećmi,
- 5) Przygotowywanie okresowych sprawozdań, informacji, analiz, zgodnie z poleceniem przełożonego,
- 5) Wprowadzanie danych i bieżące uzupełnianie komputerowej bazy danych klientów na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w lokalu przy ul. Popiełuszki 11 w Warszawie oraz na terenie Dzielnicy Żoliborz.

Lokal jest położony na parterze budynku wielokondygnacyjnego z wejściem od ulicy. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości ok. 1,60 m.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z obsługą monitora ekranowego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie m.st. Warszawy.

Wymagania niezbędne:

- 1) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) **wykształcenie wyższe lub policealne, zgodne z wymogami ustawy o pomocy społecznej,**
- 5) doświadczenie w pracy na stanowisku starszego specjalisty pracy socjalnej

Wymagania dodatkowe:

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

- 1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów z obszaru pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, dotyczących czasu pracy,
- 3) pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. **Podpisany odręcznie Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.**
2. Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – poniżej oraz do pobrania w pliku PDF i DOC na stronie Ośrodka zoliborz.um.warszawa.pl/waw/opszoliborz.
3. W przypadku zakwalifikowania do II etapu rekrutacji kandydaci zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
4. Kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1135.) zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wypełnionego Formularza

Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane, a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty można przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa** z dopiskiem na kopercie: „**Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator – umowa o pracę – nr 7/2025**”, lub złożyć osobiście w **kancelarii Ośrodka – pok. nr 7 (adres jw.)**

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko „Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator” – obejmuje następujące etapy:

1. Ocena formalna Formularzy złożonych przez kandydatów.
2. Ocena dokumentów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci będą zapraszani na kolejne etapy rekrutacji.

- Osoby wskazane do zatrudnienia będą sprawdzone, czy jej dane widnieją w Rejestrze osób skazanych za przestępstwa na tle seksualnym.
- Osoby wskazane do zatrudnienia będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informujemy, że w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy została wprowadzona Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (DN.021.10.2024 z dnia 20.09.2024 r.) dostępna na stronie <https://opszoliborz.bip.warszawa.pl/ogloszenia>

Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania w/w naboru w każdym czasie bez podania przyczyny, zakończenia naboru bez wybrania żadnego z kandydatów lub wcześniejszego zakończenia naboru.

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
ul. Dembińskiego 3
01-644 Warszawa

<i>Dotyczy naboru na stanowisko:</i>	<i>Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator</i> <i>umowa o pracę w wymiarze 1,00 etatu</i>
--------------------------------------	---

FORMULARZ 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
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych
.....
.....
.....
-

OŚWIADCZENIA KANDYDATA:

1. Oświadczam, iż zapoznałam(em) się z treścią Ogłoszenia o naborze oraz, że spełniam wymagania formalne określone przez Pracodawcę.
2. Oświadczam, iż informacje podane w niniejszym Formularzu są zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo
4. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadam pełnię praw publicznych.
5. W przypadku zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną, zobowiązuję się przedstawić do wglądu Pracodawcy dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
6. Zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko – Starszy Specjalista Pracy Socjalnej – koordynator – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu.
7. Zapoznałam(em) się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

.....
Data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

DRUK KLAUZULI OPS.2020.2.22¹IKP

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, adres: ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@ops-zoliborz.waw.pl lub pisząc na adres korespondencyjny, podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko - **Starszy Specjalista Pracy Socjalnej - koordynator – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu** a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
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 ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
- 8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
- 9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
- 11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
- 12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.