

## DYREKTOR

### OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

#### DZIELNICY PRAGA-PÓŁUDNIE m. st. WARSZAWY

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

poszukuje kandydatów na stanowisko

**Starszy inspektor ds. realizacji świadczeń**

**w Dziale Realizacji Świadczeń**

(zatrudnienie na podstawie umowy na zastępstwo)

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:

1. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych osób i rodzin korzystających z różnych form pomocy oraz ich ciągła aktualizacja,
2. Wydawanie decyzji administracyjnych Klientom OPS dot. przyznania pomocy,
3. Sporządzanie wydruków z komputera, w tym: list płatniczych, przelewów, różnych zestawień – dla potrzeb OPS,
4. Realizacja pomocy zaplanowanej przez pracowników socjalnych i zatwierdzonej przez kierowników Działu Pomocy Środowiskowej,
5. Realizacja świadczeń niefinansowych – usług, przesyłanie zleceń na przyznane usługi do Centrum Usług Społecznych,
6. Wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków NFZ.
7. realizacja składek zdrowotnych przy zasiłku stałym, sporządzanie raportów oraz przesyłanie ich do Działu Księgowości.
8. Prowadzenie bieżących analiz dotyczących struktury klientów korzystających z pomocy i ich potrzeb oraz wydatków na realizację świadczeń rzeczowych, finansowych oraz pogrzebów.
9. Wystawianie zleceń Zakładowi Pogrzebowemu – sprawienie pogrzebu, opisywanie faktur pod względem merytorycznym i ewentualne występowanie do ZUS lub innego organu emerytalno-rentowego o refundację kosztów pogrzebu.
10. Obsługa odwołań od decyzji, skarg i zażaleń od postanowień oraz Rozstrzygnięć Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy:** praca w budynku Ośrodka. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście na parter budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

Wykształcenie:

- wyższe: staż pracy 5 lat, doświadczenie zawodowe – 4 lata

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość aktów prawnych: ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów dotyczących pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość oferty pomocowej m.st. Warszawy,
- kreatywność, systematyczność, odporność na stres, umiejętność łatwego komunikowania się i pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu działań, wrażliwość na potrzeby innych.

**Ośrodek oferuje:**

wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 7150, -zł,  
dodatek motywacyjny,  
dodatek stażowy zgodnie z regulaminem wynagradzania Ośrodka,  
dodatek z programu rządowego w wysokości 1000 zł brutto miesiąc,  
pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach),  
możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia.

**Postępowanie w procesie rekrutacyjnym na stanowisko:**

- 1) analiza dokumentów złożonych przez osoby kandydujące,
- 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwaga - Oferta kierowana jest zarówno do kobiet, jak i do mężczyzn.

**Wskaźnik zatrudnienie 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%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane
- podpisana własnoręcznie klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko *Starszego inspektora ds. realizacji świadczeń.*

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”

- 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 2024 r. poz. 1135).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia **30 czerwca 2026 r.** na adres:

***Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy***

***ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa***

***z dopiskiem na kopercie: „Ogłoszenie nr 20 – Starszy Inspektor ds. realizacji świadczeń”***

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie  
do dnia **30 czerwca 2026 r.**

**Zastępca Dyrektora**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Praga-Południe  
m.st. Warszawy

*Agnieszka Lewonowska*

*Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą pracy.*

*Prosimy, o zapoznanie się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.*

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiatracznej 11.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe za pomocą adresu email: [iod@ops-pragapoludnie.pl](mailto:iod@ops-pragapoludnie.pl).
3. Administrator danych osobowych - Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których 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 Praga-Południe.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
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 - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - e. prawo do przenoszenia danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
    - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Jednocześnie - wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. 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.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.