



Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa
Ogłasza rekrutację kandydatów

na stanowisko urzędnicze starszego inspektora/specjalisty
w obszarze ds. kadrowych
do Działu Administracyjno-Gospodarczego
- 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. Prowadzenie spraw personalnych pracowników Ośrodka, realizacja spraw związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie spraw z zakresu przepisów prawa pracy.
2. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka.

Charakterystyka pracy:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Ośrodka (przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów oraz innych zwolnień od pracy, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników Ośrodka z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz aktualizacja ich danych osobowych).
3. Wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych w komputerowym systemie kadrowym.
4. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz czasu pracy w komórkach organizacyjnych Ośrodka.
5. Prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników (sporządzanie planu szkoleń, sporządzanie sprawozdań ze zrealizowanych szkoleń, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji pracowników).
6. Praca na stanowisku związana jest ze znajomością regulacji prawnych z zakresu: kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań, w szczególności mające wpływ na obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Miejsce pracy:

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na terenie Dzielnicy Żoliborz. Budynek dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy i jedną klatką schodową. W obiekcie brak windy. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy o szerokości ok. 0,9 m oraz przejścia i dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości ok. 1,40 m, uniemożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z obsługą monitora ekranowego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wymagania niezbędne:

- 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 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)¹,
- 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,

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 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)

- wykształcenie średnie, staż pracy min. 5 lat, w tym min. 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. kadrowych dla stanowiska starszego inspektora,
- wykształcenie wyższe I stopnia/średnie, staż pracy min. 4 lata/5 lat, w tym min. 4 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. kadrowych dla stanowiska specjalisty

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość obsługi komputera,
- wykształcenie o kierunku prawno-administracyjnym, ekonomicznym, społecznym, zarządzanie zasobami ludzkimi itp.
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- pożądane kompetencje: terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.

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 i oświadczenia:

1. podpisany odręcznie Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. w przypadku zakwalifikowania do II etapu rekrutacji kandydaci zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu
3. kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający niepełnosprawność,

Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – poniżej oraz do pobrania w pliku PDF i DOC na stronie Ośrodka www.ops-zoliborz.waw.pl/zatrudnienie

Dane osobowe kandydatów do zatrudnienia przetwarzane będą wyłącznie w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy, począwszy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.). Po tym czasie dane osobowe kandydatów do zatrudnienia zostaną usunięte. Administrator Danych informuje, że nie prowadzi bazy potencjalnych kandydatów do zatrudnienia.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wypełnionego Formularza w terminie do dnia 24.06.2021 r. do godziny 16.00 (data wpływu do Ośrodka).

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

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 inspektor/specjalista w obszarze ds. kadrowych”, złożyć osobiście w **kancelarii Ośrodka – pok. nr 7 (adres jw.)** lub przesłać w formie skanów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rekrutacja@ops-zoliborz.waw.pl

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko starszy inspektor/specjalista obejmuje następujące etapy:

- etap I – ocena formalna Formularzy złożonych przez kandydatów,
- etap II – ocena dokumentów
- etap III – test wiedzy
- etap IV - rozmowa kwalifikacyjna.

Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydaci zostaną zaproszeni na kolejne etapy rekrutacji.

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

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

<i>Dotyczy naboru na stanowisko:</i>	<i>Starszy Inspektor/Specjalista w obszarze ds. kadrowych do Działu Administracyjno-Gospodarczego 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 (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
.....
.....
.....
-

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: **starszego inspektora/specjalisty w obszarze ds. kadrowych do Działu Administracyjno-Gospodarczego (zatrudnienie w ramach umowy o pracę).**
7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w Formularzu, do celów związanych z rekrutacją na stanowisko **starszego inspektora/specjalisty w obszarze ds. kadrowych do Działu Administracyjno-Gospodarczego (zatrudnienie w ramach umowy o pracę).**

.....

Data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

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 **starszego inspektora/specjalisty w obszarze ds. kadrowych do Działu Administracyjno-Gospodarczego** a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą 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.