



## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### **Dyrektor**

**Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy  
04-366 Warszawa, ul. Wiatraczna 11**

**Termin składania dokumentów: 17.01.2022 r.**

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

1. Kierowanie działalnością OPS i organizowanie jego pracy na podstawie i w granicach prawa, ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań jednostki, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i warunków działania oraz ciągłości pracy OPS, a w szczególności:
  - nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
  - nadzór nad realizacją zadań wynikających ze statutu OPS Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy (uchwała nr XXIX/918/2008 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 17.04.2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m.st. Warszawy z późn. zm.),
  - sprawowanie osobistego nadzoru w zakresie prawidłowego wykonywania zadań przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi, a nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego,
  - prowadzenie gospodarki finansowej OPS, dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych w ramach przyznanych uprawnień,
  - podejmowanie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania i udzielania zamówienia publicznego,
  - współpraca z Zarządem Dzielnicy we wszystkich sprawach objętych zakresem działania OPS.
2. Dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym pełnomocnictwami.
3. Wyznaczanie strategii działania OPS.
4. Prowadzenie polityki personalnej oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w OPS, a w szczególności:
  - dokonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy,
  - dysponowanie funduszem płac OPS,
  - sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością pracowników OPS i przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy, dokonywanie okresowych ocen

pracowniczych i rozpatrywanie skarg dotyczących wykonywania zadań przez pracowników OPS.

5. Reprezentowanie OPS na zewnątrz.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania OPS oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności OPS.
7. Ustalanie zasad prowadzenia kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych stosownie do obowiązujących przepisów.
8. Występowanie do właściwych organów i sądów we wszystkich sprawach objętych działaniem OPS.
9. Zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w OPS.
10. Zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w OPS.
11. I inne zadania zlecone do wykonania przez Zarząd Dzielnicy.
12. Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m. in. następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, Uchwały Nr XXIX/918/2008 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutów ośrodkom pomocy społecznej m.st. Warszawy z późn. zm. Ponadto wymagana jest ogólna wiedza z zakresu polityki społecznej UE oraz funduszy unijnych przeznaczonych na programy społeczne, 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Ośrodka i poza nim. 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:** związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe II stopnia,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem ludzkim.

### **Wymagania dodatkowe:**

- sprawna obsługa komputera, znajomość obsługi pakietu MS Office,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- pożądane kompetencje: myślenie strategiczne, podejmowanie decyzji, zarządzanie personelem, zarządzanie jakością realizowanych zadań.

**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 wyższy niż 6%.**

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe II stopnia,
- kopie świadectw pracy dokumentujących minimum 5 –letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentu uzyskania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem ludzkim,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: \*  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta m.st. Warszawy moich danych osobowych w celu wzięcia udziału w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy o znaczeniu dzielnicowym niewchodzącej w skład Urzędu m.st. Warszawy. Zgody udzielam na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), które dotyczą przetwarzania danych osobowych na podstawie dobrowolnej zgody. Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [nabory@um.warszawa.pl](mailto:nabory@um.warszawa.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia **17.01.2022 r.** na adres:

**Urząd Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy  
Wydział Kadr dla Dzielnicy Praga-Południe  
u. Grochowska 274  
03-841 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie „DZ-VI/5084/2022/OPS/BHE„**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 17.01.2022 r.**

\*Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie BIP Miasta Stołecznego Warszawy (<https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/> wzory oświadczeń do pobrania dla kandydatów aplikujących poza systemem elektronicznej rekrutacji)

**Uwaga! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.**



## PREZYDENT MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

[www.um.warszawa.pl](http://www.um.warszawa.pl)

### KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

#### DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, by mogła/mógł Pani/Pan załatwić sprawę w Urzędzie m.st. Warszawy. Mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

#### Kto administruje moimi danymi?

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie m.st. Warszawy jest **Prezydent m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie (00-950), Pl. Bankowy 3/5.**
- Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujące Pani/Panu prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie m.st. Warszawy. Proszę je wysłać na adres: [iod@um.warszawa.pl](mailto:iod@um.warszawa.pl).

#### Dlaczego moje dane są przetwarzane?

- Wynika to bezpośrednio z konkretnego przepisu prawa, tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub jest niezbędne do wykonania zadania w interesie publicznym albo w ramach sprawowania władzy publicznej oraz w określonym zakresie wynika z treści udzielonej przez Panią/Pana zgody.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy oraz w celu wynikającym z treści udzielonej przez Panią/Pana zgody.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa. Jeśli Pani/Pan tego nie zrobi, nie będziemy mogli zrealizować sprawy<sup>1</sup>. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

#### Jak długo będą przechowywane moje dane?

---

<sup>1</sup> Chyba że szczegółowe przepisy prawa stanowią inaczej.

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przez art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, zaś w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody - do momentu jej odwołania lub realizacji celu, który został w niej wskazany.  
Potem, zgodnie z przepisami, dokumenty trafią do archiwum zakładowego.

#### **Kto może mieć dostęp do moich danych?**

**Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być:**

- a) **PODMIOTY**, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmioty świadczące na rzecz urzędu usługi informatyczne, pocztowe;
- b) **ORGANY PUBLICZNE I INNE PODMIOTY, KTÓRYM ADMINISTRATOR UDOSTĘPNI DANE OSOBOWE NA PODSTAWIE PRZEPISÓW PRAWA.**

#### **Jakie mam prawa w związku z przetwarzaniem moich danych?**

- Ma Pani/Pan prawo do:
  - 1.** dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
  - 2.** żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
  - 3.** 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;
    - nie ma podstawy prawnej do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
    - wniosła Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
    - Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
    - Pani/Pana dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
  - 4.** żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 5.** sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją;
    - dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych osobowych, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

- 6.** wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych<sup>2</sup> w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych;
- 7.** wycofania zgody w dowolnym momencie – w stosunku do danych przetwarzanych na jej podstawie;
- 8.** przenoszenia danych – w stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

---

<sup>2</sup> Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia telefoniczna: 606-950-000.