

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

**Inspektor ds. projektów i programów  
w ramach projektu „Profesjonalni w działaniu ”**

**Nazwa projektowa stanowiska: Koordynator  
(umowa na czas określony – na czas realizacji projektu, przewidywany czas trwania  
projektu od 01.10.2020r. do 31.01.2022r.)**

**Projekt „Profesjonalni w działaniu ” jest współfinansowany ze środków Europejskiego  
Funduszu Społecznego.**

**Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu**

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

- 1) Koordynacja działań w ramach projektu POWER pt.: „*Profesjonalni w działaniu*” dotyczącego wdrożenia usprawnień organizacyjnych polegających na oddzieleniu pracy socjalnej i usług od postępowań administracyjnych.
- 2) Współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym przygotowywanie korespondencji w sprawach związanych z realizacją projektu.
- 3) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji merytorycznej projektu (w wersji elektronicznej i papierowej) zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wymogów oznakowania.
- 4) Wprowadzanie danych do systemu SL2014.
- 5) Monitorowanie i rozliczanie wskaźników produktu i rezultatów projektu dotyczących uczestników projektu, harmonogramów oraz budżetu projektu, w tym ewaluacja postępu zadań w projekcie.
- 6) Analiza danych dotyczących zakładanych we wniosku wskaźników, nadzór nad ich osiągnięciem zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu.
- 7) Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji projektowej.
- 8) Sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdawczości merytoryczno-finansowej projektu we współpracy z Zespołem Finansowo-Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy w zakresie m. in. prowadzenia rozliczeń projektu, rozliczania wniosku o płatność, monitorowania harmonogramu realizacji projektu, itp.
- 9) Sporządzenie końcowego raportu z wdrożonej w Ośrodku Pomocy Społecznej zmiany.
- 10) Opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych projektu; promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie z dokumentacją programową, umową oraz wnioskiem projektowym.

**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 urzędzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się między lokalami OPS oraz wewnątrz. Na stanowisku brak specjalistycznych urzędzeń 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
- znajomość zagadnień dotyczących realizacji projektów Europejskiego Funduszu Społecznego oraz regulacji prawnych z zakresu : ustawa o samorządzie terytorialnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- doświadczenie zawodowe w zakresie tworzenia projektów i programów społecznych oraz realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego: 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.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- 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 02 października 2020r. (decyduje data wpływu do Sekretariatu Ośrodka) na adres::

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

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

**z dopiskiem na kopercie: „Inspektor ds. projektów i programów ”**

**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 02.10.2020 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.

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o pracę

## 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;



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- 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

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o pracę

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
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)*