

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze

Dyrektor Centrum Wsparcia Społecznego „Na Targówku”

ul. Piotra Wysockiego 7, 03-371 Warszawa

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

- kierowanie i nadzór nad działalnością Centrum Wsparcia Społecznego „Na Targówku” (dalej CWS), w tym nadzorowanie realizacji zadań opisanych w ustawie o pomocy społecznej oraz zadaniach statutowych,
- prowadzenie gospodarki finansowej CWS - dysponowanie środkami finansowymi, ponoszenie odpowiedzialności za ich wydatkowanie, pełnienie funkcji dysponenta środków budżetowych w ramach przyznanych uprawnień, podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania i udzielania zamówień publicznych,
- składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w tym zawieranie umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do wysokości kwot określonych corocznie w planie finansowym jednostki,
- dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach,
- sporządzanie sprawozdań, w tym corocznego sprawozdania z działalności jednostki składanego Prezydentowi m.st. Warszawy,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dot. ww. zadań oraz m.in. aktów prawnych z zakresu: pomocy społecznej, funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustroju m.st. Warszawy, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż. Na tym, stanowisku pracy niezbędna jest również ogólna wiedza z zakresu polityki społecznej UE oraz funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych przeznaczonych na programy społeczne.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: w budynku przy ul. Piotra Wysockiego 7. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Wejścia i korytarze oraz windy są o wymiarach umożliwiających swobodną komunikację. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Drzwi oznaczone są systemem braille'a. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu. Budynek jest na końcowym etapie wykończenia przed oddaniem do użytku.

Stanowisko pracy: związane z decyzyjnością, odpowiedzialnością i stresem. Praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne oraz wyjęcia służbowe do innych jednostek.

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 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 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,
- co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w kierowaniu ludźmi.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie umiejętności kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- posiadanie umiejętności organizacyjnych i mediacyjnych,
- sumienność, rzetelność, zorientowanie na osiągnięcie założonego celu, kreatywność.

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:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy albo zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie¹,
- 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 zakresie nie wymaganym bezpośrednio przez przepisy prawa (w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy) w celu wzięcia udziału w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy (o znaczeniu dzielnicowym lub ponaddzielnicowym) niewchodzącej w skład Urzędu m.st. Warszawy. Zgody udzielam na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, 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, 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 **w terminie do 25 marca r.** na adres:

Kancelaria Ogólna Urzędu m.st. Warszawy
Al. Jerozolimskie 44, 00-024 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi - Nabór - Nr
Ref. UM/7213/2024/JED/KPA”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 25 marca 2024 r.

* Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie BIP Miasta Stołecznego Warszawy erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/oświadczenia

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

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 2022 r. poz. 530).



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, tel. 22 443 10 01, faks 22 443 10 02
sekretariatprezydenta@um.warszawa.pl, um.warszawa.pl

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (na podstawie przepisu prawa i zgody)

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.

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 oraz w określonym zakresie z treści udzielonej przez Panią/Pana zgody.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa. Jeśli Pani/Pan tego nie zrobi, nie weźmie Pani/Pan udziału w rekrutacji. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

Jak długo będą przechowywane moje dane?

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa, tj. czas trwania naboru i po jego zakończeniu, zgodnie z wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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:

- podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności:

- podmioty świadczące na rzecz urzędu usługi informatyczne, pocztowe;
- 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:

- dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
- żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
- 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.
- żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 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;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych² w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych;
- wycofania zgody w dowolnym momencie – w stosunku do danych przetwarzanych na jej podstawie;
- przenoszenia danych – w stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

² ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia telefoniczna: 606-950-000.