

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE m. st. WARSZAWY

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

inspektor ds. administracyjnych

(1 etat)

zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało

- 1) Sprawdzanie i opisywanie wszystkich rachunków pod względem merytorycznym, dokonywanie dekretacji wydatków strukturalnych oraz potwierdzania zgodności rachunków z zawartymi umowami i przedkładanie ich do podpisu przez Kierownika Działu.
- 2) Prowadzenie ewidencji użytkowników obiektów OPS oraz pełnej dokumentacji związanej z użytkowaniem pomieszczeń przez organizacje pozarządowe.
- 3) Miesięczne rozliczanie kosztów eksploatacji użytych pomieszczeń oraz dokonywanie korekt opłat i przekazywanie do Działu Księgowości informacji o wysokości tych opłat za dany miesiąc w celu wystawienia faktur obciążających użytkowników pomieszczeń.
- 4) Prowadzenie rejestru rachunków i faktur związanych z eksploatacją budynków.
- 5) Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych oraz pobieranie i terminowe rozliczanie zaliczek.
- 6) Wyliczenie wartości i sporządzanie list osób uprawnionych do ekwiwalentu za odzież roboczą i ochronną
- 7) Zakup, rejestrowanie i rozliczanie biletów jednorazowych ZTM.
- 8) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Ośrodka, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami
- 9) Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych.
- 10) Sporządzanie informacji dotyczących realizacji zamówień
- 11) Nadzorowanie prac zleczanych przez OPS w placówkach OPS

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

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

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne :

1. 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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie średnie, staż pracy min. 4 lata lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym min. 2 lat doświadczenia zawodowego w obszarze wymaganych na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych (umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich do wykonywania zadań),
- znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows; Word, Excel),
- umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy
- umiejętność współdziałania i współpracy
- komunikatywność, sumienność, dokładność, skrupulatność, odporność na stres

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%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 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 *inspektor ds. administracyjnych*. 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. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 7 sierpnia 2019 r. na adres:

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

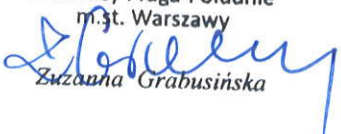
ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: „Ogłoszenie nr 18/2019 – inspektor ds. administracyjnych”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 07.08.2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy


Zuzanna Grabusińska

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 z 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.
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.