

OSRODEK POMOCY SPOLECZNEJ
DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE m. st. WARSZAWY

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

**starszy inspektor ds. administracyjnych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

1 etat

(zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało

1. Organizacja szkoleń, warsztatów, doradztwa dla pracowników OPS w tym:
 - badanie potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - przygotowywanie planu szkoleń,
 - opracowywanie zapytań ofertowych,
 - wybór wykonawcy,
 - podpisywanie umów z wykonawcą,
 - współpraca z trenerami, firmami organizującymi szkolenia, warsztaty, doradztwo dla OPS (ustalenie programu, terminu szkolenia itp.),
 - prowadzenie naboru pracowników na szkolenia zamknięte i otwarte, warsztaty, doradztwo, prowadzenie rejestru Umów i wprowadzanie do CRU oraz sporządzanie kwartalnych informacji.
2. 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 i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:
 - ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych;
 - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka wnioskujących i realizujących planowane zamówienia;
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną) w zakresie i według zasad określonych w regulaminach;
 - uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych w celu oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert;
 - zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie.
 - przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawie zamówień publicznych.

3. Wykonywanie obowiązków koordynatora ds. dostępności w obszarze informacyjno-komunikacyjnym, organizacji wydarzeń miejskich, obsługi klienta.
4. Wyliczanie wartości i sporządzanie list osób uprawnionych do ekwiwalentu za odzież roboczą i ochronną..
5. Dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby OPS.
6. Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych .
7. Sporządzanie informacji dotyczących realizacji zamówień.
8. 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 :

- 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 2022 r., poz. 530)
- 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
- Wykształcenie: wyższe I stopnia, staż pracy 4 lata, doświadczenie zawodowe 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów: Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019) wraz z późniejszymi zmianami, Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1696), Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)
2. znajomość programów MS Word, MS Excel,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: zamówień publicznych
4. dobre umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, 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 wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostania w stosunku pracy,
- 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 *starszego inspektora 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. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).


Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 5 maja 2022 r. na adres:

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

z dopiskiem na kopercie: „Ogłoszenie nr 16/2022 – starszy inspektor ds. administracyjnych”

Oferty odrzucone zostaną komisyjne zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 5 maja 2022 r.

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

Anna Brzezińska

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.