

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor

w Zespole Realizacji Świadczeń i Analiz Filii nr 1

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

- ✓ obsługa komputerowa bazy świadczeń dla Klientów Ośrodka przy zachowaniu ochrony danych osobowych,
- ✓ sporządzanie decyzji i postanowień z zakresu pomocy społecznej,
- ✓ prowadzenie ewidencji sporządzanych decyzji i postanowień z zakresu pomocy społecznej,
- ✓ sporządzanie skierowań do domów pomocy społecznej oraz prowadzenie ich ewidencji,
- ✓ sporządzanie list wypłat dotyczących zasiłków celowych oraz okresowych.

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 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- ✓ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- ✓ nieposzlakowana opinia,
- ✓ wykształcenie średnie, staż pracy 4 lat, w tym 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. realizacji świadczeń,

Wymagania pożądane:

- ✓ znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej, KPA,
- ✓ znajomość zagadnień z zakresu świadczeń socjalnych wynikających z ustawy o systemie oświaty (stypendium szkolne i zasiłek szkolny),
- ✓ bardzo dobra znajomość obsługi komputera, programu POMOST STD,
- ✓ pożądane kompetencje: terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobre umiejętności organizacyjne.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim z poziomu gruntu. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Brak możliwości dojścia do pomieszczenia pracy wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ✓ podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- ✓ osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawiania oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego – jeżeli dotyczy,
- ✓ podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na n/w adres w terminie
do dnia 24 kwietnia 2023 roku

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów
na adres:

Adres składania dokumentów

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
Filia nr 1
ul. Iwicka 19, 00-735 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: Inspektor w Zespole Realizacji Świadczeń i Analiz