Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska
pracownik socjalny w obszarze ds. cudzoziemców
w Dziale Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej
w wymiarze 2 etaty

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

- rozpatrywanie wniosków cudzoziemców ubiegających się o udzielenie pomocy w ramach programów integracyjnych;
- diagnoza sytuacji cudzoziemców poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- opracowywanie i prowadzenie indywidualnych programów integracji, w tym dokonywanie okresowej oceny procesu integracji cudzoziemców;
- prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa na rzecz cudzoziemców;
- współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi proces integracji cudzoziemców, w tym z ośrodkami pomocy społecznej na terenie Dzielnic m. st. Warszawy;
- udzielania cudzoziemcom informacji oraz wsparcia w kontaktach z innymi instytucjami, w szczególności w kontaktach z instytucjami rynku pracy środowiskiem lokalnym i organizacjami pozarządowymi;
- przygotowywanie wybranych decyzji administracyjnych, w tym dotyczących wstrzymania i odmowy pomocy;
- wprowadzanie danych do SI POMOST;
- wykonywanie pracy biurowej w zakresie powyższych zadań;
- współdziałanie w inspirowaniu, przygotowywaniu i realizacji projektów kierowanych do cudzoziemców, służących przeciwdziałaniu ich marginalizacji, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- uczestnictwo w działaniach wynikających z inicjatyw podejmowanych na rzecz cudzoziemców w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- reprezentowanie WCPR na konferencjach, seminariach, wizytach studyjnych warsztatach, panelach studyjnych i innych formach spotkań poświęconych tematyce cudzoziemców w Polsce;
- praca w siedzibie Centrum, jak również w terenie (poruszanie się środkami komunikacji miejskiej). Praca wykonywana jest w systemie zadaniowego czasu pracy.
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- 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 (Dz. U. Nr 2022, poz. 530)
- wykształcenie średnie lub wyższe;
- kwalifikacje zawodowe określone w art. 116 i 156 ustawy o pomocy społecznej
- pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- w przypadku aplikowania na stanowisko pracownika socjalnego nie jest wymagany staż pracy;
- w przypadku aplikowania na stanowisko starszego pracownika socjalnego wymagany jest minimum 2 letni staż pracy.

Wymagania pożądane:

- znajomość regulacji prawnych dotyczących udzielania świadczeń z pomocy społecznej, w tym w szczególności udzielania pomocy cudzoziemcom posiadającym ochronę międzynarodową;
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego;
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel);
- samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy zespołowej;
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w przypadku osób aplikujących na stanowisko starszego pracownika socjalnego;
- znajomość programu POMOST;
- doświadczenie zawodowe w wydawaniu decyzji administracyjnych;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ustroju m.st. Warszawy;
- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej;
- obiektywizm i bezstronność;
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne;
- dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane odręcznie oświadczenie: *„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”*
- podpisane odręcznie oświadczenie: *„Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*
- podpisane odręcznie oświadczenie: „*Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego”*
- podpisane odręcznie oświadczenie: *„Oświadczam, że posiadam pełnię władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona ani ograniczona”*
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- w przypadku podania przez kandydata danych osobowych w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 22^1 § 1 i § 4), podstawą przetwarzania danych osobowych będzie wyrażona zgoda. W takim przypadku konieczne jest wyrażenie przez kandydata zgody w oświadczeniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w celu naboru na wolne stanowisko, w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 22^1 § 1 i § 4)”*(własnoręcznie podpisane).

CV należy przesłać na adres: kadry@wcpr.pl w nieprzekraczalnym terminie do 20.07.2022 r. do godziny 16.00.
W tytule maila proszę podać: rekrutacja- pracownik socjalny w Dziale Integracji Społecznej i Interwencji Kryzysowej

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do WCPR) i dokumenty kandydatów którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od dnia rozstrzygnięcia – zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA
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:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie jest: **Dyrektor Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w WCPR za pomocą adresu IOD@wcpr.pl**.**
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
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;
   c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych 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.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w WCPR Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych– Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.
11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym