Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze
sekretarz
powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności
w Dziale Orzecznictwa o Niepełnosprawności
w wymiarze 1 etatu
przewidywany termin zatrudnienia od 1 stycznia 2024 r.

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

- obsługa administracyjno-prawna Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie (MZOoN),
- monitorowanie procesu orzeczniczego pod względem zgodności z przepisami prawa,
- podejmowanie decyzji, rozstrzygnięć prawnych, merytorycznych związanych z procesem orzeczniczym,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w trybach nadzwyczajnych
- przygotowywanie odpowiedzi na skargi, interpelacje, zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- interwencyjne przyjmowanie interesantów,
- przygotowywanie i aktualizacja wzorów pism, zawiadomień, wezwań,
- przygotowywanie miesięcznego planu posiedzeń składów orzekających dla orzeczników-specjalistów i protokolantów,
- sporządzanie analiz, sprawozdań w zakresie realizacji zadań orzekania o niepełnosprawności,
- prowadzenie dokumentacji kadrowo-szkoleniowej orzeczników MZOoN,
- aktualizacja treści dotyczących funkcjonowania MZOoN na stronie internetowej,
- pełnienie funkcji IOD MZOoN,
- zastępowanie Przewodniczącego MZOoN podczas jego nieobecności
- praca w systemie zmianowym 8:00-16:00 lub 12:00-20:00 zgodnie z grafikiem.

Warunki pracy :

- praca w budynku, bez konieczności przemieszczania się poza. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek dwupoziomowy, wjazd do budynku odbywa się z poziomu ziemi, ponadto w budynku znajduje się winda dostosowana do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Drzwi do pomieszczenia umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, obsługą klienta oraz przemieszczaniem się w budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.
- 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%,
- kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagania konieczne:
• pełna zdolność do czynności prawnych, • niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • 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. z 2022 r. poz. 530), • wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja, • minimum 3 lata stażu pracy, • Znajomość przepisów prawnych z zakresu: pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, samorządu terytorialnego, ochrony danych osobowych oraz umiejętność stosowania w/w przepisów w praktyce.
Wymagania pożądane:
• udokumentowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym (świadectwa pracy), • udokumentowane doświadczenie zawodowe w postępowaniu administracyjnym (zakres czynności, powierzenie obowiązków, opis stanowiska pracy), • udokumentowane doświadczenie zawodowe w pracy przy bezpośredniej obsłudze interesanta (zakres czynności, powierzenie obowiązków, opis stanowiska pracy), • doświadczenie w pracy w zakresie orzecznictwa pozarentowego, • dobra organizacja pracy własnej, • odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, • obiektywizm i bezstronność, • zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne, logistyczne, • umiejętność pracy pod presją czasu oraz radzenia sobie w sytuacjach stresowych, praca wymagająca szczególnej koncentracji i skrupulatności, • komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej, • gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych, • bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel).

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- podpisany odręcznie,
- list motywacyjny - podpisany odręcznie,
- 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 przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,*
- 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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 30 listopada 2023 r. do godziny 16.00**, na adres:

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa
w zaklejonej kopercie z dopiskiem *sekretarz powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności w Dziale Orzecznictwa o Niepełnosprawności*

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 daty 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.

Signed by / Podpisano przez:
Agnieszka Patela-Owczarczyk
Date / Data: 2023-11-17 15:43