Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze
inspektor ds. obsługi klienta (przyjęcie wniosku – kancelaria) i procedowania wniosków PFRON
w Dziale Wspierania Osób Niepełnosprawnych
w wymiarze 1 etatu
przewidywany termin zatrudnienia 1 marca 2024 r.

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

- obsługa interesantów – przyjmowanie, rejestracja wniosków z zakresu dofinansowań ze środków PFRON (w tym programu Aktywny samorząd i innych realizowanych programów i projektów), udzielanie informacji na temat realizowanych zadań Działu oraz oferty wsparcia osób z niepełnosprawnościami (także w ramach PIKON);
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej w ramach spraw Działu;
- analiza złożonej dokumentacji dotyczącej wniosków z zakresu dofinansowań ze środków PFRON (weryfikacja formalna i merytoryczna) w ramach zadań realizowanych przez Dział, w tym programów i projektów PFRON;
- kompleksowe i terminowe prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowań ze środków PFRON, w tym prowadzenie dokumentacji merytorycznej poszczególnych spraw;
- obsługa korespondencji w ramach prowadzonych zadań (spraw), w tym terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma wnioskodawców (przygotowanie projektu odpowiedzi);
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- sporządzanie informacji o przyznaniu dofinansowania;
- przygotowywanie umów z zakresu dofinansowań ze środków PFRON;
- koordynowanie podpisywania umów zawieranych z beneficjentami;
- kontrola wykorzystania przez osoby niepełnosprawne przyznanego dofinansowania (zgodnie z wydaną informacją lub podpisaną umową o dofinansowanie);
- przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych, wynikających z zawartych umów oraz informacji;
- terminowe przekazywanie środków finansowych w wysokości wynikającej z umowy i informacji oraz rozliczenia;
- monitorowanie stanu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na prowadzone zadanie;
- Obsługa Systemu Obsługi Wsparcia – platformy cyfrowej PFRON dedykowanej realizacji wniosków o udzielenie wsparcia - oraz systematyczna obsługa innych systemów i oprogramowania wykorzystywanego w WCPR (SOD, MOZiRON);
- monitorowanie stanu wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację dofinansowań w danym obszarze/zadaniu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań (kwartalne, roczne);
- współpraca przy programach i projektach realizowanych w WCPR;
- wykonywanie obowiązków w ramach doraźnego zastępstwa na stanowiskach pracy w dziale;
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy;
- stanowiska 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%;
- 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; • 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 poz. 530); • wykształcenie średnie lub wyższe; • minimum 5 letni staż pracy dla wykształcenia średniego i 3 letni staż pracy dla wykształcenia wyższego; • niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Wymagania pożądane:
• znajomość regulacji prawnych dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, orzekania o niepełnosprawności oraz udzielania dofinansować ze środków PFRON; • znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO; • doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu/wydawaniu decyzji administracyjnych; • dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych; • otwartość na nowe wyzwania, zadania; • samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu; • analityczne myślenie i efektywna praca z dużą ilością informacji; • bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel); • zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne; • odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań; • komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.

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 • 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 14 lutego 2024 r. do godziny 16.00,** na adres: Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa **w zaklejonej kopercie z dopiskiem: *inspektor ds.* obsługi klienta (przyjęcie wniosku – kancelaria) i procedowania wniosków PFRON *w Dziale Wspierania Osób Niepełnosprawnych*** 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: 2024-01-31 15:56