



Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze
specjalista ds. prowadzenia postępowań administracyjnych
w zakresie kierowania, umieszczania i opłaty za pobyt w DPS
w Dziale Domów Pomocy Społecznej
w wymiarze 1 etatu
przewidywany termin zatrudnienia od 1 lutego 2026 r.

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

- analiza merytoryczno-prawna wniosków w sprawie skierowania i umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie skierowania, umieszczenia i ustalenia wysokości opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
- prowadzenie korespondencji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w powyższym zakresie,
- wprowadzanie danych do rejestru i systemu komputerowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- praca w budynku urzędu. Praca wykonywana jest w systemie od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Bezpieczne warunki pracy. Winda dostosowana do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- stanowiska pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz korzystaniem z windy. 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. z 2024 poz. 1135),
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3 letni staż pracy dla wykształcenia średniego, dla wykształcenia wyższego brak wymaganego stażu pracy.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządowej realizującej zadania z zakresu pomocy społecznej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- analityczne myślenie i efektywna praca z dużą ilością informacji,
- umiejętność pisania pism urzędowych,
- chęć zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń oraz gotowość do ciągłego (samo)doskonalenia się,
- samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i pracy pod presją czasu,
- umiejętność podejmowania decyzji, organizacyjne i pracy zespołowej,
- odpowiedzialność, sumienność, zdyscyplinowanie i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia na etapie rekrutacji:

- życiorysu (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (odręcznie podpisanego),
- listu motywacyjnego (odręcznie podpisanego),
- kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopii świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopii dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kandydat/kandydatka zamierzający skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 poz. 1135), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- podpisane odręcznie oświadczenia:
 - „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,
 - „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - „Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego”,
 - „Oświadczam, że posiadam pełnię władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona ani ograniczona”,
 - „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”.
- w przypadku podania przez kandydata / kandydatkę danych osobowych w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 22¹ § 1 i § 4), podstawą przetwarzania danych osobowych będzie wyrażona zgoda. W takim przypadku konieczne jest wyrażenie przez kandydata/kandydatkę 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. 22¹ § 1 i § 4)”(własnoręcznie podpisane).

Osoba wskazana do zatrudnienia dodatkowo będzie zobowiązana do dostarczenia:

- oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego uzyskanego na koszt własny kandydata / kandydatki.

Formy aplikowania na stanowisko pracy:

Dokumenty aplikacyjne winny być złożone przez kandydata w terminie **do 29 grudnia 2025 r.:**

- elektronicznie (przez stronę erecruiter) lub
- własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **do godziny 16.00**, na adres: Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem „rekrutacja: specjalista ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie kierowania, umieszczania i opłaty za pobyt w DPS”.

Przejdź do rekrutacji elektronicznej – rekrutuj.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do WCPR) nie będą rozpatrywane.

Dokumenty niekompletne, aplikacje które wpłyną po wyznaczonym terminie oraz oferty kandydatów którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od daty rozstrzygnięcia zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie

Zgodnie z art. 13 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”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, tel. 22 599 71 20, 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 z Inspektorem Ochrony Danych 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. 22¹ § 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.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 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 oraz inne podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, w tym usługi z zakresu informatycznego, systemu wspierania rekrutacji oraz w ramach przesyłanej korespondencji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia rekrutacji.
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;
 - e) prawo do przenoszenia tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany.
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 z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
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. Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
11. 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.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie