Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
kierownika
w Dziale Administracji
w wymiarze 1 etatu

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

- zarządzanie nieruchomościami będącymi we władaniu Centrum oraz prowadzenie ich dokumentacji,
- opiniowanie wniosków inwestycyjnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz sytemu pieczy zastępczej,
- nadzór nad modernizacjami i remontami nieruchomości użytkowanymi przez Centrum,
- zawieranie i nadzorowanie realizacji umów na dostawy i usługi na rzecz Centrum,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Centrum w materiały, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania Centrum,
- dbałość o stan techniczny pomieszczeń Centrum oraz dbałość o sprawność urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu Centrum,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń Centrum,
- zapewnienie obsługi transportowej i kancelaryjnej Centrum,
- zapewnienie sprzątania pomieszczeń i terenów należących do Centrum,
- prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwum pieczy zastępczej oraz współpraca z archiwum państwowym i archiwum m. st. Warszawy,
- zapewnienie obsługi sekretariatów Centrum,
- bieżące aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie lub ponowne wykorzystanie informacji publicznej,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum,
- przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach skierowanych do Centrum, lecz nienależących do jego kompetencji,
- prowadzenie rejestru umów i wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów w zakresie dotyczącym podmiotów gospodarczych. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Centrum,
- kompletowanie i systematyczne prowadzenie pełnej, wymaganej przepisami dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- analiza potrzeb szkoleniowych pracowników działu,
- sprawowanie roli bezpośredniego przełożonego pracowników zatrudnionych w Dziale Administracji,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- identyfikacja ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami oraz proponowanie działań naprawczych,
- 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. Nr 2019, poz. 1282 z późń. zm.),
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- minimum 5 letni staż pracy.

Wymagania pożądane:

- studia podyplomowe w zakresie organizacji pomocy społecznej,
- doświadczenie zawodowe w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- umiejętność koordynowania pracy zespołu pracowników,
- znajomość regulacji prawnych dotyczących: zarządzania nieruchomościami, funkcjonowania archiwum zakładowego, zamówień publicznych, finansów publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO);
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel);
- samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- 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

- 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”*
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

<u>Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:</u>
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze
Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 3 sierpnia 2020 r. do godziny 15.00, na adres:

Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa
w zaklejonej kopercie z dopiskiem *Kierownik w Dziale Administracji*

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.**

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

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 danych osobowych – Dyrektor WCPR - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
   a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na WCPR;
   b) realizacji umów zawartych z kontrahentami m.st. Warszawy.
   c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   a) 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;
   b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z WCPR przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor WCPR.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
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 – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
   c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
      – dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
      – osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
      – osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
      – dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
      – dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), 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.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.