**Dyrektor**
**Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie**

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
**Kierownik Działu**
**w obszarze merytorycznym: ds. funduszy europejskich**
**w Dziale Funduszy Europejskich**
*w wymiarze pełnego etatu*

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

- inicjowanie tworzenia projektów zgłaszanych do dofinansowania z funduszy pomocowych w zakresie właściwości WCPR;
- opracowywanie, samodzielnie lub we współpracy z zespołem projektowym, wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru zadań WCPR;
- realizowanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- dbanie o terminowe składanie dokumentacji projektowej do instytucji przyjmującej wnioski, zgodnie z procedurami określonymi w obowiązujących w m.st. Warszawie systemach wdrażania projektów zgłaszanych do współfinansowania z funduszy pomocowych;
- realizowanie budżetu projektu;
- opiniowanie projektów zgłaszanych przez inne komórki organizacyjne WCPR, lub jednostki podległe, pod kątem możliwości ubiegania się o fundusze pomocowe;
- monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych w jednostce, które korzystają z finansowania z funduszy pomocowych;
- konsultowanie i proponowanie wszelkich koniecznych zmian do realizowanych w WCPR projektów;
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami publicznymi odpowiedzialnymi za proces wdrażania funduszy pomocowych;
- kierowanie zespołem pracowników;
- praca w budynku urzędu. Praca wykonywana jest w systemie od poniedziałku do piątku w godzinach $8^{00} – 16^{00}$. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- stanowiska pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. 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 2018 poz. 1260), 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 2018 poz. 1260);
- wykształcenie wyższe;
- minimum 5 lat stażu pracy w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w sektorze pomocy społecznej w administracji samorządowej;
- prawo jazdy kat. B;
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania pożądane:**

- łatwość w wyrażaniu myśli w formie pisemnej;
- znajomość języka angielskiego i rosyjskiego w stopniu co najmniej zaawansowanym;
- dobra organizacja pracy własnej, sumienność, rzetelność, zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- elastyczność i twórcze podejście do realizacji powierzonych zadań;
- doświadczenie w merytorycznym koordynowaniu pracy działu;
- doświadczenie w pracy w projekcie realizowanym ze środków europejskich;
- znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ustroju m.st. Warszawy, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks cywilny, w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- doświadczenie w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej;
- obsługa komputera (Internet, MS Office, poczta elektroniczna).

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
- podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze".*

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:**

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 2018 r. poz. 1260)".***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 11.03.2019 r. do godziny 15:00, na adres:**

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

**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.**

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.