Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
z siedzibą w Warszawie, ul. Lipińska 2

ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze

specjalista w obszarze ds. alimentacji

w Dziale Świadczeń

w wymiarze 1 etatu

przewidywany termin zatrudnienia 15 września 2025 r.

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

- prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- kompletowanie i pozyskiwanie dokumentów z placówek opiekuńczo-wychowawczych, sądów, innych organów oraz ich weryfikacja,
- przygotowywanie projektów pozwów alimentacyjnych, prowadzenie pełnej dokumentacji związanej ze sprawami alimentacyjnymi,
- korespondencja z sądami, komornikami w sprawach alimentacyjnych,
- prowadzenie dokumentacji wytoczonego powództwa,
- prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- kompletowanie i systematyczne prowadzenie pełnej, wymaganej przepisami dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- praca w budynku urzędu. Praca wykonywana jest w systemie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00. Brak udogodnień dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 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 2024 poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- w przypadku osoby z wykształceniem wyższym brak wymaganego stażu pracy, w przypadku osoby wykształceniem średnim wymagane minimum 3 lata stażu pracy,
- 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),
- 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.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- doświadczenie zawodowe w postępowaniu administracyjnym,
- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- znajomość regulacji prawnych oraz ich interpretacji z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ochrony danych osobowych,
- umiejętność pisania pism urzędowych,
- analityczne myślenie i efektywna praca z dużą ilością informacji,
- samodzielność, zdolność do szybkiej nauki, podejmowania decyzji i pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
- komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
- obiektywizm i bezstronność,
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
- chęć zdobywania nowej wiedzy i doświadczeń oraz gotowość do ciągłego (samo)doskonalenia się,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel).

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 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,
- podpisane odręcznie oświadczenia:
  - *„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,*
  - *„Oświadczam, że nie byłam/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”.*
- oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego (osoba wskazana do zatrudnienia),
- 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).

Dokumenty aplikacyjne winny być złożone przez kandydata w terminie **do 22 sierpnia 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 w obszarze ds. alimentacji w Dziale Świadczeń”.

Przejdź do rekrutacji elektronicznej – rekrutuj.

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 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 się 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. 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.
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 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.
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. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
11. Administrator nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
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.

DYREKTOR

Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

Signed by / Podpisano przez:

Agnieszka Patela-Owczarczyk

Date / Data: 2025-08-06 13:49