



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

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 3 listopada 2025 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%,
- 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:

- 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 pisanie 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

- 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”,
 - „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazany/a/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - „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 o 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. 22¹ § 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. 22¹ § 1 i § 4)” (własnoręcznie podpisane).

Dokumenty aplikacyjne winny być złożone przez kandydata w terminie **do 16 października 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 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 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