

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

### **podinspektor ds. polityki społecznej**

#### **Sekcja Realizacji Polityki Rodzinnej**

#### **w Wydziale Wsparcia Dziecka i Rodziny**

#### **Biura Pomocy i Projektów Społecznych**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 16 maja 2024 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- realizacja polityki społecznej Miasta,
- realizacja programów i projektów społecznych, monitorowanie dostępu do usług z zakresu polityki społecznej,
- współpraca finansowa i pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi.

Charakterystyka pracy:

- opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań na rzecz wspierania dziecka i rodziny, w szczególności w zakresie działań skierowanych do warszawskich rodzin oraz organizacji pieczy zastępczej,
- organizowanie i rozstrzyganie konkursów ofert, przyznawanie i rozliczanie dotacji, nadzorowanie i kontrolowanie zadań zleconych, przygotowywanie i rozliczanie umów,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy,
- współudział w przygotowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
  - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o samorządzie gminnym,

- przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.

## **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: w budynku przy ul. Kruczkowskiego 2 na V piętrze. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Wejścia i korytarze oraz windy są o wymiarach umożliwiających swobodną komunikację. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi oznaczone są systemem braille'a. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne i bezpośrednia obsługa klienta. Praca będzie wykonywana w budynku urzędu oraz w innych lokalizacjach w ramach wyjazdów służbowych.

## **Oferujemy**

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

## **Niezbędne wymagania:**

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa<sup>1</sup>,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe:
  - wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunkach humanistycznych lub w dziedzinie administracji, polityki społecznej, zdrowia publicznego lub jednolite magisterskie na kierunku prawo i minimum roczny staż pracy oraz powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w polityce społecznej lub administracji publicznej, zarządzaniu, w zakresie ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynacji merytorycznej i finansowej projektów z obszaru pomocy społecznej, w dziedzinie pomocy społecznej albo

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy oraz powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w polityce społecznej lub administracji publicznej, zarządzaniu, w zakresie ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynacji merytorycznej i finansowej projektów z obszaru pomocy społecznej, w dziedzinie pomocy społecznej.
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, sumienność, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu<sup>4</sup>,
- oświadczenie o:
  - posiadaniem obywatelstwa,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

### **Jak złożyć swoją ofertę**

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

---

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>4</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Dodatkowe informacje**

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl).