

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

w Wydziale Pomocy Osobom z Niepełnosprawnościami

Biura Pomocy i Projektów Społecznych

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 18 lipca 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- realizacja polityki społecznej Miasta,
- realizacja programów i projektów społecznych,
- prowadzenie współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi,
- realizacja Strategii Społecznej m.st. Warszawy,
- bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi urzędu realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej.

Charakterystyka pracy:

- działania na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej oraz przeciwdziałania izolacji społecznej osób z niepełnosprawnościami,
- organizowanie konkursów ofert na dofinansowanie zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz sprawowanie kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją umów,
- współpraca z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie i innymi jednostkami pomocy społecznej m.st. Warszawy oraz organizacjami pozarządowymi,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy,
- współdziałanie w przygotowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych,
 - ustawa o pomocy społecznej,

- ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- przepisy z zakresu ochrony danych osobowych,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

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 są 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 ustawa¹,
- 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 komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum roczny staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie polityki społecznej, ochrony zdrowia, nauk medycznych, pomocy społecznej, koordynacji

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

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

merytorycznej i finansowej projektów z obszaru pomocy społecznej lub administracji publicznej,

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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

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 zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - 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.

Dodatkowe informacje

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

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 \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).