



**Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Rembertów Miasta Stołecznego Warszawy**  
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa  
tel. 22 277 34 20, fax: 22 611 99 94  
e-mail: [sekretariat@opsrembertow.waw.pl](mailto:sekretariat@opsrembertow.waw.pl)  
[www.opsrembertow.waw.pl](http://www.opsrembertow.waw.pl)

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)

**Inspektor / Starszy inspektor ds. realizacji świadczeń  
na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Świadczeń**

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

- Wprowadzanie, weryfikacja i kontrola danych dotyczących świadczeń pomocy społecznej do bazy danych systemu informatycznego;
- Przygotowywanie sprawozdań jednorazowych, resortowych, zbiorów centralnych oraz opracowanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej;
- Prowadzenie rozliczeń z Centrum Usług Społecznych „Społeczna Warszawa” w zakresie obsługi przyznanych świadczeń;
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej;
- Prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia uczniom posiłków finansowanych ze środków pomocy społecznej, w tym przygotowywanie porozumień;
- Prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych, w tym rejestru decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- Generowanie list wypłat świadczeń pieniężnych oraz dokumentów rozliczeniowych;
- Współpraca z Zespołem Finansowo – Księgowym, m. in. w zakresie przygotowywania list osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za świadczenia niepieniężne;
- obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- Współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej i Usługowej oraz Klubem Seniora w sprawach wnioskodawców/świadczeniobiorców;
- Współpraca z innymi jednostkami (m. in. szkoły, przedszkola, firmy zewnętrzne) w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń;
- Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców;
- Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń przyznawanych obywatelom Ukrainy przebywającym na terenie Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy w związku z konfliktem zbrojnym w Ukrainie.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek trzykondygnacyjny z wejściem od ulicy. Budynek, dźwig osobowy i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, bezpośrednią obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz – w razie potrzeby – w terenie.



**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**Dzielnicy Rembertów Miasta Stołecznego Warszawy**  
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa  
tel. 22 277 34 20, fax: 22 611 99 94  
e-mail: [sekretariat@opsrembertow.waw.pl](mailto:sekretariat@opsrembertow.waw.pl)  
[www.opsrembertow.waw.pl](http://www.opsrembertow.waw.pl)

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- 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;
- sprawna obsługa komputera (Word, Excel, system informatyczny Pomost Std.).

**Wykształcenie i doświadczenie:**

- wykształcenie średnie;
- staż pracy minimum 4 lata, doświadczenie zawodowe minimum 2 lata – na stanowisko inspektora;
- staż pracy minimum 5 lat, doświadczenie zawodowe minimum 4 lata – na stanowisko starszego inspektora;

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: kpa, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych, a także innych ustaw oraz przepisów wykonawczych w zakresie realizacji zadań;
- pożądane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole;

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej lub wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie o posiadanym wykształceniu;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze: podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy moich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza wymagane w ogłoszeniu o naborze, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko”.

Druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy.



**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**Dzielnicy Rembertów Miasta Stołecznego Warszawy**  
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa  
tel. 22 277 34 20, fax: 22 611 99 94  
e-mail: [sekretariat@opsrembertow.waw.pl](mailto:sekretariat@opsrembertow.waw.pl)  
[www.opsrembertow.waw.pl](http://www.opsrembertow.waw.pl)

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu oświadczeń oraz danych osobowych zawierających imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki, za pomocą poczty elektronicznej w terminie do **25 września 2023 roku** do godziny 16.00 na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy  
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie:

**„Inspektor / Starszy inspektor ds. realizacji świadczeń” + imię i nazwisko kandydata**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Ośrodka do 25 września 2023 roku do godziny 16.00.

Oferty odrzucone i nieodebrane przed upływem dwóch miesięcy od rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy

*Joanna Żmudzka*



**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**Dzielnicy Rembertów Miasta Stołecznego Warszawy**  
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa  
tel. 22 277 34 20, fax: 22 611 99 94  
e-mail: [sekretariat@opsrembertow.waw.pl](mailto:sekretariat@opsrembertow.waw.pl)  
[www.opsrembertow.waw.pl](http://www.opsrembertow.waw.pl)

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na pracodawcy, w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, adres: ul. Plutonowych 10, 04-404 Warszawa.
2. W Ośrodku został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@opsrembertow.waw.pl](mailto:iod@opsrembertow.waw.pl) lub pisząc na adres korespondencyjny podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 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<sup>1a</sup> § 1 i art. 22<sup>1b</sup> § 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, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (na przykład w zakresie obsługi informatycznej, prowadzenia BIP, hostingu email).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody – do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku 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. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w



**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**Dzielnicy Rembertów Miasta Stołecznego Warszawy**  
ul. Plutonowych 10, 04 – 404 Warszawa  
tel. 22 277 34 20, fax: 22 611 99 94  
e-mail: [sekretariat@opsrembertow.waw.pl](mailto:sekretariat@opsrembertow.waw.pl)  
[www.opsrembertow.waw.pl](http://www.opsrembertow.waw.pl)

postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.