



## Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy  
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

### Główny specjalista ds. polityki społecznej (Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy do spraw kobiet) w Biurze Pomocy i Projektów Społecznych

**Termin składania dokumentów: 1 kwietnia 2019 r.**

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

##### Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki społecznej Miasta, w tym realizacja zadań zdrowia publicznego, a w szczególności identyfikowanie problemów w zakresie zdrowia publicznego i podejmowanie działań w celu ich rozwiązywania.
- Realizacja działań finansowanych ze środków wewnętrznych i spoza budżetu Miasta, związanych z organizowaniem konkursów ofert, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na realizację programów podmiotom, również tym, dla których m.st. Warszawa nie jest podmiotem tworzącym oraz sprawowanie kontroli merytorycznej i finansowej wykonania umów. Realizacja programu społecznego skierowanego do wybranej grupy (mieszkanek m.st. Warszawy).
- Prowadzenie okresowych, systematycznych analiz sytuacji społecznej i zdrowotnej mieszkanek m.st. Warszawy. Monitorowanie dostępu do usług oraz jakości usług publicznych z zakresu polityki społecznej i zdrowia. Prowadzenie współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi.
- Realizacja zadań związanych ze Strategią Społeczną m.st. Warszawy.
- Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej i zdrowia.

##### Charakterystyka pracy:

- Opracowanie i wdrażanie kompleksowego programu na rzecz kobiet, mającego na celu podnoszenie standardów usług i dostępności opieki zdrowotnej dla kobiet w Warszawie, koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu i organizacji pozarządowych w tym zakresie oraz monitorowanie działań związanych z ochroną kobiet przed przemocą i dostępnością wsparcia psychologicznego i prawnego dla kobiet doznających przemocy w rodzinie.
- Prowadzenie działań na rzecz równych praw, szans i możliwości kobiet i mężczyzn, promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej kobiet oraz równouprawnienia we wszystkich dziedzinach życia, a w szczególności upowszechnianie wiedzy na temat sytuacji i działalności kobiet, wspieranie udziału kobiet w życiu publicznym i kulturalnym, przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na płeć oraz organizowanie akcji społecznych, szkoleń, debat i konferencji promujących ideę równouprawnienia we wszystkich dziedzinach życia.
- Przygotowywanie cyklicznych raportów o sytuacji kobiet w Warszawie oraz przygotowywanie projektów programów działań służących poprawie materialnych, społecznych i kulturalnych warunków ich życia, a także przedstawianie Prezydentowi m.st. Warszawy raportów o realizacji zadań oraz analiz, wniosków, ocen i propozycji wynikających z zadań Pełnomocnika.
- Stała współpraca z Warszawską Radą Kobiet, w tym organizacja cyklicznych spotkań o charakterze konsultacyjno-doradczym oraz powoływanie w razie potrzeb grup zadaniowych do wykonania niektórych zadań oraz zlecenie przeprowadzenia ewaluacji miejskiego programu na rzecz kobiet, ekspertyz i badań.
- Koordynowanie działań związanych z możliwością pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację przez m.st. Warszawa programów na rzecz kobiet.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. regulacji prawnych z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

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

##### Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

##### Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

##### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 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 sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- powyżej 4 lata doświadczenia zawodowego z zakresu polityki społecznej, nauk medycznych lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w ww. zakresie oraz minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie kierowania ludźmi,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub/i rozmowy kwalifikacyjnej,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, samodzielność, komunikacja, współpraca, dążenie do rezultatu,
- przedstawienie pisemnej koncepcji zawartości merytorycznej programu m.st. Warszawy na rzecz kobiet z uwzględnieniem strategii jego wdrażania w m.st. Warszawie m.in. z wykorzystaniem potencjału sektora prywatnego, organizacji pozarządowych,

poszczególnych biur Urzędu m.st. Warszawy, max 3 strony A4 –podstawowe informacje o aktualnych zadaniach biur dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawa:

[https://bip.warszawa.pl/Menu\\_podmiotowe/biura\\_urzedu/default.htm](https://bip.warszawa.pl/Menu_podmiotowe/biura_urzedu/default.htm).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu nauk humanistycznych, polityki społecznej, finansów, administracji, zarządzania, zdrowia publicznego, jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- powyżej 4 lata doświadczenia zawodowego z zakresu zarządzania, administracji publicznej lub przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w ww. zakresie oraz minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie kierowania ludźmi.

**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 niższy niż 6 %.**

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

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 4-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- max. 3 strony A4 pisemnej koncepcji zawartości merytorycznej programu m.st. Warszawy na rzecz kobiet z uwzględnieniem strategii jego wdrażania w m.st. Warszawie m.in. z wykorzystaniem potencjału sektora prywatnego, organizacji pozarządowych, poszczególnych biur Urzędu m.st. Warszawy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej [www.bip.warszawa.pl](http://www.bip.warszawa.pl)

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.