



## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### **Dyrektor**

#### **Warszawskie Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”**

**ul. Zofii Nałkowskiej 11, 01-886 Warszawa**

#### **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało**

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa” i kierowanie jego działalnością m.in. poprzez:

- planowanie, realizację i nadzór nad zadaniami statutowymi Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”;
- udostępnianie organom kontroli i nadzoru wszelkich niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;
- wydawanie zarządzeń wewnątrzorganizacyjnych;
- rozpatrywanie skarg i wniosków;
- reprezentowanie Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa” na zewnątrz;
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”;
- dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursach w zakresie zadań należących do właściwości Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”;
- składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych, w tym zawieranie umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, do wysokości kwot określonych corocznie w planie finansowym Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”;
- dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach;
- realizację zadań inwestycyjnych związanych z działalnością statutową Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”;
- dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sporządzanie planów finansowych Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa” oraz ich zmian, a także sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z działalności Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”;
- sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Warszawskiego Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: z zakresu pomocy społecznej; promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy; działalności pożytku publicznego i wolontariatu; samorządu terytorialnego; ustroju m.st. Warszawy; finansów publicznych; zamówień publicznych; prawa pracy; postępowania administracyjnego; ochrony danych osobowych; dostępu do informacji publicznej; przepisów bhp i ppoż.

Dodatkowo na stanowisku pracy wymagana jest ogólna wiedza z zakresu polityki społecznej UE oraz funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych przeznaczonych na programy społeczne, a także wiedza z zakresu funkcjonalności systemu informatycznego - Centralna Aplikacja Statystyczna.

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

**Miejsce pracy:** Praca w budynku i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Brak możliwości wjechania wózkiem inwalidzkim do budynku. Drzwi i ciągi komunikacyjne o szerokości uniemożliwiającej poruszanie się na wózku. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, współpracą z jednostkami zewnętrznymi oraz interesantami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, rozmowami telefonicznymi i wyjściem w teren. Stanowisko narażone na nadmierny stres. 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,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe II stopnia,
- minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w zakresie pomocy społecznej,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem,
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.

## **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe II stopnia z zakresu kierunków: polityka społeczna, pedagogika, psychologia, socjologia, resocjalizacja, politologia,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- pożądane kompetencje: umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, sumienność, rzetelność, zdolności organizacyjne, kreatywność, umiejętności mediacyjne, zorientowanie na osiągnięcie założonego celu.

**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:**

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia,

- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w zakresie pomocy społecznej lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dyplomu uzyskania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- podpisane odrębnie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie<sup>1</sup>,
- podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odrębnie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odrębnie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

\* „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta m.st. Warszawy moich danych osobowych w celu wzięcia udziału w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy o znaczeniu ponaddzielnicowym niewchodzącej w skład Urzędu m.st. Warszawy. Zgody udzielam na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, które dotyczą przetwarzania danych osobowych na podstawie dobrowolnej zgody.

Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: nabory@um.warszawa.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 8 marca 2021 r. na adres:

**Urząd m.st. Warszawy, Biuro Kadr i Szkoleń**  
**ul. Kredytowa 3, 00-056 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. UM/4377/2021/JED/KPA”**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 8 marca 2021 r.

\*Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie BIP Miasta Stołecznego Warszawy (<https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/> wzory oświadczeń do pobrania dla kandydatów aplikujących poza systemem elektronicznej rekrutacji)

---

<sup>1</sup> W przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

**Uwaga! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.**



## PREZYDENT MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

[www.um.warszawa.pl](http://www.um.warszawa.pl)

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, by mogła/mógł Pani/Pan załatwić sprawę w Urzędzie m.st. Warszawy. Mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

#### **Kto administruje moimi danymi?**

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie m.st. Warszawy jest **Prezydent m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie (00-950), Pl. Bankowy 3/5.**
- Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujące Pani/Panu prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie m.st. Warszawy. Proszę je wysłać na adres: [iod@um.warszawa.pl](mailto:iod@um.warszawa.pl).

#### **Dlaczego moje dane są przetwarzane?**

- Wynika to bezpośrednio z konkretnego przepisu prawa, tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub jest niezbędne do wykonania zadania w interesie publicznym albo w ramach sprawowania władzy publicznej oraz w określonym zakresie wynika z treści udzielonej przez Panią/Pana zgody.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy oraz w celu wynikającym z treści udzielonej przez Panią/Pana zgody.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa. Jeśli Pani/Pan tego nie zrobi, nie będziemy mogli zrealizować sprawy<sup>2</sup>. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

#### **Jak długo będą przechowywane moje dane?**

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przez art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, zaś w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody - do momentu jej odwołania lub realizacji celu, który został w niej wskazany. Potem, zgodnie z przepisami, dokumenty trafią do archiwum zakładowego.

#### **Kto może mieć dostęp do moich danych?**

##### **Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być:**

- a) podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmioty świadczące na rzecz urzędu usługi informatyczne, pocztowe;
- b) organy publiczne i inne podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa.

#### **Jakie mam prawa w związku z przetwarzaniem moich danych?**

- Ma Pani/Pan prawo do:
  1. dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
  2. żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
  3. żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

---

<sup>2</sup> Chyba że szczegółowe przepisy prawa stanowią inaczej.

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
  - nie ma podstawy prawnej do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
  - wniosła Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
  - Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
  - Pani/Pana dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
4. żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  5. sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją;
    - dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych osobowych, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
  6. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych<sup>3</sup> w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych;
  7. wycofania zgody w dowolnym momencie – w stosunku do danych przetwarzanych na jej podstawie;
  8. przenoszenia danych – w stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

---

<sup>3</sup> Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia telefoniczna: 606-950-000.