



Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór 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 Niepełnosprawnym Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki społecznej Miasta;
- 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;
- Prowadzenie współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi;
- Realizacja zadań związanych ze Strategią Społeczną m.st. Warszawy;
- Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej.

Charakterystyka pracy:

- Bezpośrednia współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. dostępności;
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki społecznej Miasta, w szczególności działań związanych z wdrażaniem standardów związanych z projektowaniem uniwersalnym oraz dostępnością wydarzeń;
- 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;
- Prowadzenie współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi, w szczególności działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- Realizacja zadań związanych z konkursami ofert o dofinansowanie zadań z zakresu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- Realizacja zadań związanych ze Strategią Społeczną m.st. Warszawy, w szczególności związanych z pomocą osobom z niepełnosprawnościami;
- Realizacja zadań na rzecz wspierania osób z niepełnosprawnościami, w tym podejmowanie działań na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej oraz przeciwdziałania izolacji społecznej osób z niepełnosprawnościami;
- Przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy w zakresie działania Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. dostępności;
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania oraz interpelacje w zakresie działania Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. dostępności;
- Opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami;
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi m.st. Warszawy, w tym w szczególności z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym: urzędami centralnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem województwa, w szczególności podmiotami działającymi na rzecz projektowania uniwersalnego;
- Współudział w przygotowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków spoza budżetu m.st. Warszawy, w tym ze środków Unii Europejskiej;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. regulacji prawnych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, ochrony danych osobowych, pomocy społecznej, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, polityki spójności UE na lata 2014-2020 oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Winda oraz ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się na wózkach inwalidzkich. Toalety dostosowane do poruszania się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, 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 nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 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,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- umiejętność sprawniej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu administracji, polityki społecznej, finansów lub jednolite magisterskie na kierunku prawo,
- pożądane kompetencje: identyfikacja z urzędem, samodzielność, sumienność, dążenie do rezultatów, komunikacja.

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,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

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 system elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl w terminie do dnia **20 lipca 2017 r.**

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 3/5, 00-950 Warszawa; piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.