



**Prezydent miasta stołecznego Warszawy**  
ogłasza nabór **zewnętrzny** na **2 wolne stanowiska urzędnicze (2 x 0,75 etatu)**  
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy  
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

**Podinspektor ds. polityki społecznej  
w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia  
dla Dzielnicy Wola**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Realizacja działań finansowych ze środków spoza budżetu Miasta z zakresu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w ramach realizacji zadań wymienionych w pkt.1.

**Charakterystyka pracy:**

- Samodzielne prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym przyjmowanie i analiza wniosków, zgłoszeń;
- Zakładanie akt w oparciu złożone przez klientów wnioski i dokumenty, prowadzenie dokumentacji dotyczącej klientów referatu;
- Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- Przygotowywanie wezwań do klientów oraz pism do urzędów i instytucji w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania;
- Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
- Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia wychowawcze o warunkach nabywania uprawnień do świadczeń oraz przysługujących uprawnieniach w związku z przyznanymi świadczeniami;
- Prowadzenie rejestrów wniosków oraz wydanych decyzji;

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz akty wykonawcze, Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz akty wykonawcze, Ustawa o świadczeniach rodzinnych oraz akty wykonawcze, Ustawa kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa kodeks rodzinny i opiekuńczy, Ustawa o cudzoziemcach, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidomych. Budynek, windy oraz ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze 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. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)<sup>1</sup>,
- wykształcenie wyższe min. I-go stopnia,

**Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe min. I-go stopnia – kierunki humanistyczne, Administracja, Prawo, Polityka społeczna, Finanse
- pożądane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**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 dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 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;
- 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 2014 r. poz. 1182 ze zm.)”.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://rekrutacje-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](http://www.bip.warszawa.pl) w terminie:  
**do dnia 21.07.2017 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 2, 00-095 Warszawa; „Błękitny Wieżowiec”, piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy