

Dyrektor Centrum Wsparcia Społecznego „Na Targówku” ogłasza nabór na
1 wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w wymiarze 1 etatu

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

- kierowanie Działem Administracyjno - Gospodarczym w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- bieżąca i okresowa analiza pracy Działu Administracyjno – Gospodarczego pod kątem efektywności, zgodności z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami, właściwym podziałem obowiązków oraz wspieranie pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego w realizacji zadań,
- opracowanie planów oraz realizacja w zakresie zakupów bieżących i majątkowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji pozabilansowej pozostałych środków trwałych będącego na wyposażeniu jednostki,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- obsługa postępowań przy zamówieniach publicznych,
- kontrola merytoryczna dokonanych zakupów na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych,
- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Centrum Wsparcia Społecznego „Na Targówku” - Dyrektorem, w zakresie spraw realizowanych przez Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- nadzór nad prowadzeniem magazynów, zaopatrzeniem w artykuły spożywcze, gospodarcze, biurowe organizacją pracy sekretariatu Centrum, organizacją pracy kuchni oraz pralni.

Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 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 2022 poz. 530),
- wykształcenie wyższe oraz co najmniej pięcioletni staż pracy
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera, programu MS Excel w zakresie opracowywania zestawień i analizy danych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- umiejętność koordynacji pracy w podległym obszarze oraz motywowania pracowników do realizacji zadań, umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem,
- komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomoc społecznej
- wykształcenie wyższe z zakresu administracji,
- doświadczenia zawodowego w powyższym zakresie w kierowaniu ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- podpisany odręcznie,
- list motywacyjny - podpisany odręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane odręcznie oświadczenie:
 - „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,
 - „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - „Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji oraz oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze”.
- w przypadku podania przez kandydata danych osobowych w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 221 § 1 i § 4), podstawą przetwarzania danych osobowych będzie wyrażona zgoda. W takim przypadku konieczne jest wyrażenie przez kandydata zgody w oświadczeniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Wsparcia Społecznego „Na Targówku” w celu naboru na wolne stanowisko, w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 221 § 1 i § 4)” (własnoręcznie podpisane).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do 12.03.2025r. do godziny 15.00, na adres: Centrum Wsparcia Społecznego „Na Targówku”, ul. Piotra Wysockiego 7, 03-371 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem - Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego.

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do CWS) i dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od daty rozstrzygnięcia – zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ((Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, z późn. zm)

Informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest: Centrum Wsparcia Społecznego „Na Targówku” z siedzibą w Warszawie przy ul. Wysockiego 7
2. W sprawach dotyczących danych osobowych może Pan/Pani skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: ODO.natargowku@um.warszawa.pl,
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 6 ust. 1 lit. a (Pańskiej zgody – przysługuje Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem),
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane,
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące,
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pańskich danych osobowych,
8. ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
9. Podanie przez Pani/Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego,
10. Na podstawie Pani/Pana danych nie nastąpi zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.