

**Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie”
ul. Nowolipie 25B 01-002 Warszawa
Inspektor ds. komunikacji i polityki społecznej w Dziale Współpracy i Projektów
Społecznych CAM „Nowolipie”**

Nazwa projektowa stanowiska: animator/animatorka

(Umowa o pracę na czas określony –na czas realizacji projektu)
Projekt pn. „Miasto z sercem- wsparcie i aktywizacja seniorów”

Termin składania dokumentów do dnia **10 sierpnia 2021 roku do godziny 16.00.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. komunikacji i polityki społecznej w Dziale Współpracy i Projektów Społecznych CAM „Nowolipie”

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa na czas określony

II. Charakterystyka pracy:

Celem projektu jest wzrost dostępu do usług społecznych dla 30 osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu poprzez dostarczenie w trakcie trwania projektu usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania oraz sąsiedzkich usług opiekuńczych. Do zadań animatora/animatorki należeć będzie:

1. Realizacja działań przypisanych animatorom/ animatorkom w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, wnioskiem o dofinansowanie, dokumentami programowymi, Wytycznymi programu: IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działania 9.2 Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej, Poddziałania 9.2.1 Zwiększenie dostępności usług społecznych – RPMA.09.02.01-IP.01-14-092/20 i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Rekrutacja 40-60 wolontariuszy i wolontariuszek z zachowaniem równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.

3. Przygotowanie wolontariuszy i wolontariuszek do świadczenia usług sąsiedzkich, w tym nadzór na prowadzonych szkoleniach oraz wsparcia ze specjalistami i specjalistkami.
4. Przygotowywanie systemów motywacyjnych dla wolontariuszy i wolontariuszek.
5. Przygotowywanie umów wolontariackich oraz z postępowań związanych ze wsparciem wolontariatu.
6. Działania nakierowane na wzmocnienie wspólnoty sąsiedzkiej, budowanie wśród aktywnych mieszkańców i mieszkank postaw i wartości związanych z pomocą osobom starszym i wykluczonym.
7. Działania mające na celu integracji społeczności lokalnej, a w szczególności społeczności Osiedla Muranów w Warszawie.
8. Prowadzenie wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz nadzorowanie kompletowania dokumentów projektu.
9. Oznaczanie dokumentów logotypami zgodnie z wytycznymi programu IX, Działania 9.2 Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej, Poddziałania 9.2.1 Zwiększenie dostępności usług społecznych – RPMA.09.02.01-IP.01-14-092/20
10. Stała współpraca z zespołem projektu odpowiadającym za realizację projektu, oraz innymi pracownikami CAM Nowolipie,
11. Współpraca z innymi jednostkami m.st. Warszawy zaangażowanych w realizację projektu.
12. Współpraca z organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji działań projektowych.
13. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.
14. Promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów poprzez prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, umową o dofinansowanie i wnioskiem, ewaluacja i monitoring projektu.
15. Przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową.
16. Inne polecenia służbowe zlecone przez Dyrektora Centrum Aktywności Międzypokoleniowej Nowolipie.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku CAM. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie. O stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektor ds. komunikacji i polityki społecznej – wykształcenie minimum wyższe I stopnia.
7. Umiejętność tworzenia tekstów
8. Minimum 2 - letni staż pracy.
9. Minimum 2-letnie doświadczenie w pracy polegającej na animacji lokalnej i/lub koordynacji wolontariatu i/lub komunikacji społecznej.
10. Wymagane kompetencje: identyfikacja z jednostką, komunikacja, samodzielność, sumienność.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku.
2. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikacyjnym.
3. Znajomość obszarów działalności Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”,
4. Dobra znajomość narzędzi komunikacji społecznej takich jak Facebook, Instagram, narzędzia Google oraz inne.
5. Dobra znajomość i obsługa pakietu biurowego Microsoft Office: Word, Excel, Power Point oraz programów graficznych.
6. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z instytucjami, firmami, organizacjami pozarządowymi, itp.,
7. Doświadczenie w pracy w zakresie pomocy społecznej.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.

2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczane za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu poświadczane za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (data, własnoręczny podpis).
11. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (data, własnoręczny podpis).
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektor ds. komunikacji i polityki społecznej (data, własnoręczny podpis).
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) poświadczona za zgodność z oryginałem.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadkach, gdy:
 - a) zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
 - b) Kandydat wyraża chęć uczestnictwa w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych w CAM „Nowolipie”.
 - c) Kandydat wyraża chęć udziału w rozmowie rekrutacyjnej w trybie online.„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawa pracy tj. art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych - wymagane jeśli Kandydat wyraża chęć udziału w rekrutacji online lub w dokumentach aplikacyjnych przedstawia swój wizerunek lub inne dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w sekretariacie CAM „Nowolipie” Warszawa ul. Nowolipie 25B w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko Główny specjalista ds. koordynacji, realizacji i rozliczania projektów w CAM „Nowolipie”” lub **Wymagane dokumenty (skany) prosimy przesyłać mailem na adres: nowolipie@camnowolipie.pl i/lub malgorzata.kuchcinska@camnowolipie.pl lub złożyć poprzez kwestionariusz zgłoszeniowy na stronie <https://bip.cam.waw.pl/praca/animador-animatorka-w-projekcie/> do dnia 10 sierpnia 2021 roku do godziny 16.00**

VIII. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie www.bip.cam.waw.pl
Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

CAM „Nowolipie” zastrzega sobie możliwość prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w trybie online z wykorzystaniem komunikatora internetowego Zoom, w związku z czym zainteresowani Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych tj. adres e-mail w celu zrealizowania połączenia.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA:

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych Kandydatów do pracy i prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” z siedzibą przy ul. Nowolipie 25B w Warszawie.
2. Administrator powołał w trybie art. 37 RODO inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem: iod@camnowolipie.pl
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO- w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa pracy tj. art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeksu Pracy (t.j.Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019, poz. 1282).
 - b) Art. 6 ust. 1 lit. a – na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody przez osobę, której dane dotyczą w jednym lub większej liczbie określonych celów (wskazanych w treści oświadczenia).
4. Administrator informuje, że przy prowadzeniu rozmów rekrutacyjnych w trybie online Pani/Pana dane osobowe mogą być:
 - dostępne dla dewelopera narzędzia, który może je przetwarzać we własnych celach i w oparciu o inne podstawy prawne zgodnie z polityką prywatności dostępną na stronie: <https://zoom-polska.pl/polityka-prywatnosci-i-plikow-cookies/>
 - przekazywane do państw trzecich, zgodnie z polityką prywatności użytkowanego narzędzia,Administrator informuje, że nie dokonuje nagrań, ani archiwizacji rozmów online.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu naboru, a w przypadku Pani/Pana zgody na udział w przyszłych rekrutacjach- przez okres 6 miesięcy.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług pocztowych, hostingu poczty elektronicznej czy usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
7. Posiada Pan/Pani:

- prawo dostępu do swoich danych (art. 15 RODO)
 - prawo do sprostowania danych nieprawdziwych lub niekompletnych (art. 16 RODO)
 - prawo do usunięcia danych (art.17 RODO)
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (w przypadkach określonych w art. 18 RODO),
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2 w Warszawie.
8. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, które dokonał Administrator przed wycofaniem zgody. Zgodę można wycofać:
- drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@camnowolipie.pl
 - pocztą tradycyjną na adres Administratora wskazany w pkt 1
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.