



**Dyrektor Specjalistycznej Poradni Rodzinnej  
Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

ogłasza nabór kandydatów

na wolne stanowisko pracy

w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
ul. gen. T. Pełczyńskiego 28 E, 01-471 Warszawa

**GŁÓWNY ADMINISTRATOR**

*UMOWA O PRACĘ W WYMIARZE 1 ETATU*

*(40 godzin tygodniowo)*

*Termin składania dokumentów: 27 lutego 2023 roku*

**SPR-01/2023**

*(nr referencyjny naboru)*

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- prowadzenie sekretariatu
- pierwszy kontakt z Klientem / Pacjentem osobisty i telefoniczny
- umawianie Klientów / Pacjentów na konsultacje / terapie / psychoedukacje
- uczestnictwo w zebraniach klinicznych Zespołu

**Charakterystyka pracy:**

Podstawowe obowiązki pracownika:

- obsługa komputera i innych urządzeń biurowych oraz poczty elektronicznej,
- sporządzanie i prowadzenie ewidencji, rejestrów i terminarzy obowiązujących w Poradni,
- prowadzenie spraw osobowych, rejestrów, kartotek dokumentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbanie o obieg dokumentacji w Poradni,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- redagowanie pism – przygotowywanie sprawozdań,
- przygotowywanie wstępne umów zleceń, opis rachunków, zgodnie z prawem Zamówień Publicznych,
- zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w Poradni,
- prowadzenie biblioteki wewnętrznej,
- prowadzenie zaopatrzenia Poradni, uzupełnianie braków artykułów biurowych, higienicznych i czystościowych z zapewnieniem ciągłości

Możliwe dodatkowe zadania:

- udział w Zespole Badawczym dotyczącym efektywności konsultacji / terapii / warsztatów
- zadania z zakresu finansowo-księgowo-kadrowego

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie</li> <li>- ustawa o finansach publicznych</li> <li>- ustawa o pracownikach samorządowych</li> </ul>
<b>Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:</b>
Miejsce pracy: Praca w budynku i poza nim na parterze, bez barier architektonicznych.
Stanowisko pracy: Stanowisko pracy samodzielne, wyposażone w podstawowe meble i urządzenia zapewniające odpowiednie warunki do pracy. Praca związana z obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych, uczestnictwem w zebraniach wewnętrznych i zewnętrznych, jak też zebraniach klinicznych Zespołu Poradni i superwizjach.
Czas pracy: praca w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-16:00
<b>Wymagania niezbędne:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe magisterskie – pedagogika / psychologia</li> <li>• doświadczenie w pracy z grupami psychoedukacyjnymi min. 5 lat</li> <li>• bezwzrokowe pisanie – biegłość zawodowa – minimum 1800 znaków / 10 minut</li> <li>• doskonała znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie</li> </ul>
<b>Wymagania dodatkowe:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• minimum 10 lat doświadczenia na podobnym stanowisku w instytucji świadczącej pomoc psychologiczno-psychoterapeutyczną</li> <li>• znajomość zagadnień kadrowo-płacowych</li> <li>• znajomość redagowania tekstów i pism w układach graficznych</li> <li>• umiejętność pisania tekstów dyktowanych</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV lub kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem ogłoszenia (CV zawierające wszystkie informacje z kwestionariusza);</li> <li>• list motywacyjny;</li> <li>• podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Na podstawie z art. 7 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Specjalistyczną Poradnię Rodzinną Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy GŁÓWNY ADMINISTRATOR w zakresie danych zawartych w CV i kwestionariuszu osoby ubiegającej się o zatrudnienie.”</li> <li>• kserokopia/skan 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. 2019, poz. 1282);</li> </ul>
<i>Uwaga. W przypadku wyboru na stanowisko niezbędne będzie dostarczenie przed zatrudnieniem:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• oświadczenia o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie;</li> <li>• oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;</li> <li>• oświadczenia, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie;</li> <li>• kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;</li> <li>• kserokopii świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;</li> <li>• kserokopii dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.</li> </ul>

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy: Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy jest: Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, ul. gen. T. Pełczyńskiego 28 E, 01-471 Warszawa.
2. Administrator danych osobowych – Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej przez Panią / Pana dobrowolnej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) Rozporządzenia.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w Specjalistycznej Poradni Rodzinnej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 4, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, w związku z prowadzonym naborem oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, o ile dostęp do Pani/Pana danych jest niezbędny do prawidłowej realizacji powierzonych im obowiązków.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż trzy miesiące.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa, w tym prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do wzięcia przez Panią/Pana udziału w procesie naboru.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów (w jeden wybrany sposób):**

- osobiście w siedzibie Poradni (w dni powszednie w godz. 8:00-16:00),
- przesłanie ich na adres Poradni,
- przesłanie pocztą elektroniczną na adres e-mail: [info@spr.bemowo.waw.pl](mailto:info@spr.bemowo.waw.pl)

**w terminie do 27.02.2023 r.**

**z dopiskiem na kopercie lub w temacie wiadomości:  
„Rekrutacja – główny administrator”, nr ref. SPR-01/2023**

*Uwaga: dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Poradni w terminie do 27.02.2023 r.*

*Dodatkowe informacje o naborze i zatrudnieniu w Poradni można uzyskać pod nr. telefonu 509-953-508 w dni powszednie w godz. 8:00-16:00.*

DYREKTOR  
Specjalistycznej Poradni Rodzinnej  
Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

13.02.2023

mgr Jarosław Serdakowski