



Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
 ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa
Ogłasza nabór kandydatek i kandydatów
na stanowisko pomocnicze i obsługi

Młodszy asystent rodziny/ Asystent rodziny/ Starszy asystent rodziny

w Dziale Pomocy Specjalistycznej

(zatrudnienie na danym stanowisku jest zależne od stażu pracy i doświadczenia zawodowego kandydata lub kandydatki)
zatrudnienie w ramach umowy o pracę
w wymiarze 1 etatu

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

Główne odpowiedzialności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) wspieranie rodzin z dziećmi w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w celu poprawy ich funkcjonowania,
- 3) wspomaganie rodziny w szczególności w podnoszeniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego
- 4) udzielanie wsparcia rodzinom, w tym rodzinom dzieci, w rozwiązywaniu problemów, w szczególności opiekuńczo-wychowawczych, socjalnych, psychologicznych i zdrowotnych.

Charakterystyka pracy:

- 1) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 2) prowadzenie pracy z rodziną w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę,
- 3) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, sprawozdawczości
- 5) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz z innymi podmiotami w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w lokalu przy ul. Popiełuszki 11 w Warszawie oraz na terenie Dzielnicy Żoliborz.

Lokal jest położony na parterze budynku wielokondygnacyjnego z wejściem od ulicy. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości ok. 1,60 m.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z obsługą monitora ekranowego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie m.st. Warszawy.

Czas pracy:

W Ośrodku obowiązuje ruchomy czas pracy – praca odbywa się w godzinach 7:30 – 16:30 w liczbie godzin zgodnej z obowiązującym wymiarem etatu lub harmonogramem.

Wymagania niezbędne:

- 1) 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135)¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) posiada:
 - wykształcenie zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

Ogłoszenie nr 04/2026

- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) wiedza w obszarze: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) pożądane kompetencje: samodzielność, inicjatywa, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

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 %.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia:

6033 zł – 7291 zł brutto miesięcznie – (wynagrodzenie zasadnicze) w zależności od zajmowanego stanowiska, dodatek motywacyjny (po 3 miesiącach zatrudnienia) i dodatek stażowy - zgodnie z regulaminem wynagradzania Ośrodka, dodatek w wysokości 1000 zł brutto miesięcznie (dodatek z rządowego programu).

Pracownikom i pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „13tka, atrakcyjny pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do biletów z zakresu kultury i rekreacji), możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia w PZU w ramach ochrony życia i zdrowia.

Wymagane dokumenty:

1. Podpisany odręcznie Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – poniżej oraz do pobrania w pliku PDF i DOC na stronie Ośrodka zoliborz.um.warszawa.pl/waw/opszoliborz
3. W przypadku zakwalifikowania do II etapu rekrutacji kandydatki i kandydaci zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
4. Kandydatki i kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązani są dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wypełnionego Formularza do dnia 19.02.2026 r.

Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane, a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego etapu rekrutacji.

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko **Młodszy asystent rodziny/ Asystent rodziny/ Starszy asystent rodziny w Dziale Pomocy Specjalistycznej** – obejmuje następujące etapy:

1. Ocena formalna Formularzy złożonych przez kandydatów. Wybrani w drodze analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydatki i kandydaci zostaną zaproszeni na kolejne etapy rekrutacji.
2. Ocena dokumentów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
 - Dane osoby wskazanej do zatrudnienia będą sprawdzone, czy widnieją w Rejestrze osób skazanych za przestępstwa na tle seksualnym.
 - Osoby wskazane do zatrudnienia będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informujemy, że w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy została wprowadzona Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych dostępna na stronie zoliborz.um.warszawa.pl/waw/opszoliborz

Ogłoszenie nr 04/2026

Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania w/w naboru w każdym czasie bez podania przyczyny oraz do zakończenia naboru bez wybrania żadnego z kandydatów.

Ośrodek Pomocy Społecznej
Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy
ul. Dembińskiego 3
01-644 Warszawa

Dotyczy naboru kandydatek i kandydatów na stanowisko:	Młodszy asystent rodziny/ Asystent rodziny/ Starszy asystent rodziny w Dziale Pomocy Specjalistycznej umowa o pracę w wymiarze 1,00 etatu
---	--

FORMULARZ DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....
-

OŚWIADCZENIA KANDYDATA:

1. Oświadczam, iż zapoznałam(em) się z treścią Ogłoszenia o naborze oraz, że spełniam wymagania formalne określone przez Pracodawcę.
2. Oświadczam, iż informacje podane w niniejszym Formularzu są zgodne z prawdą.
3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo
4. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadam pełnię praw publicznych.
5. W przypadku zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną, zobowiązuję się przedstawić do wglądu Pracodawcy dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
6. Zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją na stanowisko – Młodszy asystent rodziny/ Asystent rodziny/ Starszy asystent rodziny w Dziale Pomocy Specjalistycznej.
7. Zapoznałam(em) się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy.

.....
Data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

DRUK KLAUZULI OPS.2020.2.22¹KP

Wypełniając obowiązek informacyjny, spoczywający na Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy w związku z udostępnieniem przez Panią/Pana danych osobowych, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, adres: ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@ops-zoliborz.waw.pl lub pisząc na adres korespondencyjny, podany w punkcie 1.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 22^{1a} § 1 i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem kandydatek i kandydatów na stanowisko - **Młodszy asystent rodziny/ Asystent rodziny/ Starszy asystent rodziny w Dziale Pomocy Specjalistycznej**
5. a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej).
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.

Ogłoszenie nr 04/2026

10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.
12. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
13. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.