

**Dyrektor Warszawskiego Centrum Integracji
„Integracyjna Warszawa”**

**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze
w Warszawskim Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”
ul. Z. Nałkowskiej 11, 01.886 Warszawa**

**Aspirant pracy socjalnej
w Dziale Instytucjonalnego Wsparcia
Nr referencyjny WCI/1/2026/SP
Termin składania dokumentów: 31.03.2026 r.**

Główne odpowiedzialności i charakterystyka pracy:

Pełnienie roli asystenta w projekcie „Warszawski Punkt Zwrotny” finansowanego ze środków UE. Asystowanie to metoda pracy oparta na wprowadzeniu indywidualnego towarzysza i doradcy, który kompleksowo wspiera, motywuje i prowadzi osoby w kryzysie bezdomności przez cały proces reintegracji społecznej i zawodowej, nakierowany na osiągnięcie samodzielności życiowej poprzez pełen i trwały powrót do społeczeństwa, w sposób i w czasie dostosowanym do potrzeb i możliwości osoby. Asystenci będą realizować wspólnie z uczestnikiem następujące zadania:

- wsparcie w prowadzeniu budżetu,
- wsparcie w budowaniu relacji z sąsiadami,
- wsparcie w nawiązywaniu kontaktu z instytucjami takimi jak OPS, WZL, Administracja budynku, towarzyszenie podczas wizyt w urzędach, placówkach ochrony zdrowia i innych instytucjach,
- wsparcie emocjonalne, zapobieganie poczuciu osamotnienia,
- wsparcie w poszukiwaniu rozwiązań spraw trudnych i codziennych,
- praktyczne porady w zakresie korzystania z mieszkania i jego wyposażenia m.in. utrzymywanie czystości, korzystanie z chemii, obsługa pralki i kuchni, gotowanie,
- wsparcie w kontaktach z bliskimi i znajomymi, w tym z gośćmi i nabywanie umiejętności w obszarze bycia gospodarzem lokalu – radzenia sobie z trudnymi zachowaniami gości, zaznajomienie się z regulaminem porządku domowego itp.,
- trening zarządzania czasem,
- systematyczne monitorowanie sytuacji mieszkaniowej,
- pokazanie działań lokalnej społeczności, dzielnicy,
- pomoc w załatwieniu spraw (urzędowych, sądowych itp.),
- informowanie nt. wsparcia systemowego i bezpłatnego- w tym dzielnicy, jadłodzielni,
- wsparcie w przedłużaniu i wyrabianiu orzeczenia o niepełnosprawności,
- wsparcie w zarządzaniu finansami,
- wsparcie w podstawowym wyposażeniu mieszkania poprzez pokazanie, gdzie są i czym są tzw. dzielnice,
- wsparcie w przeprowadzaniu dezynsekcji,
- wsparcie w odnowie kontaktów rodzinnych,
- wzmocnienie zaradności, samodzielności i aktywności społecznej

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

- ustawa o pomocy społecznej,

- wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027,
- inne dokumenty i wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków UE.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku urzędu i poza nim. Praca wykonywana jest w systemie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie dostosowany dla osób niedowidzących i niewidomych. Możliwość wjechania wózkiem inwalidzkim. Drzwi i korytarze o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, uczestnictwem w spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z interesantami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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. 2024r. poz. 1135 tekst jednolity);
- Wykształcenie średnie;
- Staż pracy- nie jest wymagany;
- Mile widziane doświadczenie zawodowe dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi, pomocy społecznej,
- Dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych;
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne;
- rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej;
- obiektywizm i bezstronność; logiczne myślenie, życzliwość i pozytywne nastawienie do ludzi, wielozadaniowość, doskonałe zarządzanie czasem i terminowość, dobra organizacja pracy samodzielność, dokładność, sumienność, łatwość w realizowaniu zadań i skupieniu na celu;
- umiejętność bezkonfliktowej współpracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisane własnoręcznie;
 - list motywacyjny - podpisany własnoręcznie;
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie;
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
 - Oświadczenie o treści: Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze własnoręcznie podpisane.
- **Wymagane dokumenty powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane**



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

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 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 jest Warszawskie Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”, adres: ul. Z. Nałkowskiej 11, 01-886 Warszawa
2. W Centrum został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod.wci@um.warszawa.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 na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (na przykład w zakresie obsługi informatycznej, prowadzenia BIP, hostingu email)
6. 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
7. 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;
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Centrum Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane
11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego)

12. 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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres: do dnia 31.03.2026 r.

**Warszawskie Centrum Integracji „Integracyjna Warszawa”
ul. Zofii Nałkowskiej 11, 01-886 Warszawa**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem
Aspirant pracy socjalnej w Dziale Instytucjonalnego Wsparcia
„imię i nazwisko Kandydata”
nr ref. naboru**



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski