

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na stanowisko pomocnicze i obsługi – Pracownik socjalny lub Starszy pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej

umowa o pracę zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 1 etat (pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony) w Dziale Pomocy Środowiskowej.

- I. Stanowisko objęte naborem Pracownik socjalny lub St. pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, adres: ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa;
- II. Główny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) wykonywanie obowiązków pracownika socjalnego, określonych w ustawie o pomocy społecznej;
 - 2) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka jako wspólnych zadań pracowników;
 - 3) rozpoznanie i sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej w rejonie działania (analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz możliwości ich zaspokajania);
 - 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji klientów (przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych) w oparciu o obowiązujące przepisy stanowiące podstawę do wydania rozstrzygnięcia, w tym w rodzinach pochodzących z Ukrainy;
 - 5) realizowanie pomocy w zakresie krótkoterminowej pracy socjalnej (praca socjalna rozumiana jako działalność mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych);
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń pomocy społecznej przewidzianych ustawą;
 - 8) prowadzenie spraw udzielania schronienia, zapewnienia posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 9) prowadzenie spraw przyznawania zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
 - 10) prowadzenie spraw składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania

- bezpośredniej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
- 11) współudział w opracowywaniu projektów i realizacji zadań wynikających ze strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie pomocy społecznej obejmujących zakres realizowanych zadań oraz zakres zadań Działu;
 - 12) współudział w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych;
 - 13) prowadzenie spraw opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (w przypadku prawa beneficjenta do świadczenia pomocy społecznej w formie zasiłku stałego nie podlegającego obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego przez pracownika w terminie 5 dni od daty ustalenia prawa do ww. świadczenia);
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorców, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 15) prowadzenie spraw dożywiania dzieci;
 - 16) współudział w realizacji gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 17) prowadzenie spraw pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - 18) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej i wspieranie ich w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych;
 - 19) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;
 - 20) współuczestniczenie we wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - 21) zapobieganie procesowi wykluczenia społecznego osób i rodzin, a także przeciwdziałanie patologicznym zjawiskom w środowisku lokalnym;
 - 22) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 23) zapewnienie wykonania decyzji w sprawach świadczeń z pomocy społecznej udzielanych w naturze oraz nadzorowanie wykonania umów zawartych w

powyższym zakresie – w przypadku zlecenia wykonania tych zadań podmiotom zewnętrznym;

24) właściwa obsługa beneficjentów Ośrodka;

25) przygotowanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań zgodnie z zaleceniami bezpośredniego przełożonego;

26) prowadzenie postępowania administracyjnego (na wniosek lub z urzędu) w zakresie wykonywania zadań z pomocy społecznej, w tym:

- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) na potrzeby pomocy społecznej i innych instytucji administracji publicznej oraz organizacji i instytucji niepublicznych realizujących zadania pomocy społecznej,
- b) zawieranie kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania osoby lub rodziny w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej,
- c) wypełnianie formularza „Niebieska Karta” jako załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta",
- d) przygotowywanie opinii i projektów rozstrzygnięć w zakresie świadczeń pomocy społecznej, ich rodzaju i zakresu, oraz realizacji planów pomocy w zakresie prowadzonych spraw,
- e) terminowe przekazywanie do akceptacji akt prowadzonych spraw po zakończeniu postępowania wyjaśniającego w sprawach świadczeń pomocy społecznej i ustaleniu planu pomocy,
- f) prowadzenie okresowej weryfikacji ustaleń dokonanych w środowisku, aktualizacja sytuacji i ustaleń zawartych w wywiadach środowiskowych oraz w ramach kontraktów socjalnych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) stanowisko: Pracownik socjalny/ St. pracownik socjalny (kobieta/mężczyzna);
- 3) miejsce: Dział Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy: ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa;
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- 5) wynagrodzenie zasadnicze (kategoria płacowa):
 - a) pracownik socjalny (k/m): XII (wykształcenie średnie)- XIII kategoria zaszeregowania (wykształcenie wyższe) - 4806- 6490 złotych brutto;
 - b) starszy pracownik socjalny (k/m): XIII (wykształcenie średnie)- XIV (wykształcenie wyższe) – 4806- 7150 złotych brutto;

- 6) Dodatkowe składniki wynagrodzenia przysługujące na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 tj.), Ustawie o pomocy społecznej (Dz.U.2026.639 tj.) oraz Regulaminie wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy:
- a) dodatek motywacyjny,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę;
 - c) nagrody jubileuszowe;
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - e) dodatek terenowy (400 zł);
 - f) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: dopłaty do różnych form wypoczynku, pomoc materialna/finansowa, świadczenia pieniężne wypłacane z tytułu zwiększonych wydatków, w związku z upamiętnieniem tradycji/kultury świąt, finansowanie usług świadczonych przez pracodawcę na rzecz działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Miejsce pracy: Praca w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Czereśniowa 35, 02-457 w Warszawie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek oraz ciągi komunikacyjne są niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niesłyszącym.

IV. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba z uprawnieniami pracownika socjalnego określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.) posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

- 1) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub
- 3) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,

- f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie.
- 4) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3;
- 5) wymagany staż pracy:
 - a) pracownik socjalny - nie dotyczy,
 - b) starszy pracownik socjalny - 5 lat;
- 6) doświadczenie zawodowe:
 - a) pracownik socjalny - nie dotyczy,
 - b) starszy pracownik socjalny- min. 2 lata w obszarze pomocy społecznej;
- V. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe w obszarze pomocy społecznej, mile widziane doświadczenie w prowadzeniu szeroko pojętej pracy socjalnej oraz w realizacji projektów socjalnych;
 - 2) wykształcenie pożądane – wyższe I stopnia z pomocy społecznej;
 - 3) znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz o świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, orzecznictwa sądów administracyjnych w tym obszarze, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 4) pożądane kompetencje: efektywność działania, komunikatywność, rzetelność, obsługa klienta, odporność na stres, rozwiązywanie problemów;
 - 5) dodatkowe umiejętności: umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programów POMOST Std., EMPATIA, SEPI, MS OFFICE.
- VI. Wymagane dokumenty:
 - 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
 - 4) kopia świadectw pracy dokumentujących ewentualny dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji.

Oferty w postaci kompletu dokumentów określonych w pkt VI niniejszego Ogłoszenia należy składać w terminie do dnia **27.07.2026 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Pracownik socjalny lub St. pracownik socjalny w Dziale Pomocy Środowiskowej” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy pod adresem: ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa, pok. Nr 13 lub poprzez przesłanie wymaganych dokumentów na adres e-mail: kancelaria@opswlochy.waw.pl lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **27.07.2026 r.**

Oferty odrzucone, zostaną zniszczone.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, którego treść dostępna jest na stronie BIP Ośrodka pod adresem: <https://opswlochy.bip.warszawa.pl/ogloszenia>.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@opswlochy.waw.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
data i podpis kandydata

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Czereśniowa 35, 02-457 Warszawa;
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pomocą adresu email: iod@opswlochy.waw.pl;
- 3) Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie przepisów prawa – art. 221 Kodeksu Pracy oraz udzielonej zgody w przypadku podania danych wykraczających poza zakres art. 221 Kodeksu Pracy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udział w rekrutacji, na podstawie o którym mowa w ust. 3;
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące;
- 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 usunięcia danych osobowych,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) prawo do przenoszenia danych,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 8) Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 10) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 12) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 13) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.