

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocnicze i obsługi 17/2026

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi- **konsultant**

- **zatrudnienie w ramach umowy o pracę na zastępstwo – 1 etat**

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

- Realizacja i koordynacja Programu „Wolontariat w OPS”
- Realizacja i koordynacja działań podejmowanych w ramach animacji społeczności lokalnej
- Współpraca z podmiotami działającymi na rzecz promowania idei wolontariatu i rozwoju realizowanego programu oraz organizacjami pozarządowymi i innymi lokalnymi partnerami działającymi w obszarze pomocy społecznej
- Realizowanie zadań z zakresu wdrażania oraz realizacji projektów społecznych mających na celu aktywizację różnych grup społecznych oraz opracowywanie i realizowanie projektów socjalnych na rzecz mieszkańców Żoliborza
- Opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych, realizowanie i koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania.

Charakterystyka pracy:

- Rozwijanie i promocja programu w środowisku lokalnym i ponadlokalnym poprzez m.in. pozyskiwanie wolontariuszy, prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych
- Projektowanie i realizowanie działań mających na celu aktywizację społeczności lokalnej, w tym organizowanie seminariów, konferencji, pikników i spotkań roboczych we współpracy z animatorami społecznymi, lokalnymi liderami i partnerami w realizacji projektów
- Przygotowywanie rekomendacji i opinii dotyczących programów opracowywanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty realizujące działania wolontariackie oraz działania z obszaru pomocy społecznej
- Współpraca w realizacji projektów w Ośrodku Pomocy Społecznej z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, partnerami społecznymi i innymi zainteresowanymi podmiotami.
- Udostępnianie innym pracownikom informacji nt. możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych na realizację zadań regulaminowych lub statutowych Ośrodka poprzez organizację spotkań i seminariów informacyjnych oraz doradztwo dla osób zainteresowanych realizacją projektu.

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:

- 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),

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieposzlakowana opinia,
- **Wykształcenie wyższe**, staż pracy 3 lata, doświadczenie w obszarze współpracy ze środowiskiem lokalnym i realizacją projektów 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie w obszarze nauk humanistycznych
- Umiejętność organizowania spotkań z udziałem dużej liczby uczestników
- Obsługa programu graficznego Corel i umiejętność projektowania elementów z grafiką np. dyplomy, plakaty, ulotki, znajomość pakietu MS Office i obsługi urządzeń biurowych
- Pożądane doświadczenie w koordynowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania
- Doświadczenie w koordynowaniu pracy wolontariatu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- Znajomość przepisów prawa z obszaru pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, regulacji prawnych w obszarze pozyskiwania środków finansowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych
- Umiejętność prawidłowego rozliczania finansów, zaangażowanych w toku realizacji projektów czy programów
- Pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami, jest niższy niż 6 %.

Ośrodek oferuje:

- Wynagrodzenie zasadnicze 6 873 zł brutto, dodatek motywacyjny, dodatek stażowy zgodnie z regulaminem wynagradzania Ośrodka, dodatek w wysokości 1000 zł brutto miesięcznie (dodatek z programu rządowego),
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „13ka”,
- 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

- podpisany odręcznie Formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - poniżej oraz do pobrania w pliku PDF i DOC na stronie Ośrodka: <https://zoliborz.um.warszawa.pl/waw/opszoliborz/pracuj-z-nami>
- osoby zakwalifikowane do II etapu rekrutacji zobowiązane są dostarczyć do wglądu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu,
- osoby zamierzające skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1135.) zobowiązane są dostarczyć do wglądu dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- dane osób wskazanych 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.

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko „Konsultant” – obejmuje następujące etapy:

- ocena formalna Formularzy złożonych przez osoby kandydujące
- ocena dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna.

W Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy została wprowadzona Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (DN.021.10.2024 z dnia 20.09.2024 r.) dostępna na stronie <https://opszoliborz.bip.warszawa.pl/ogloszenia>

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie za pośrednictwem poczty wypełnionego i podpisanego formularza na adres:

- **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, ul. Dembińskiego 3, 01-644 Warszawa** z dopiskiem na kopercie: „**Konsultant – umowa o pracę na zastępstwo – nr 17/2026**”
- lub złożenie osobiście w **kancelarii Ośrodka – pok. nr 7 (adres jw.)**
- lub przesłanie w formie skanów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rekrutacja@ops-zoliborz.waw.pl

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do 11.09.2026 r. do godz. 12.00.**

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

Warszawa, 02.09.2026 r.

FORMULARZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

na stanowisko:

Konsultant

na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

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. Oświadczam, że nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dot. kandydatów na stanowisko urzędnicze).
6. W przypadku zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną, zobowiązuje się przedstawić do wglądu Pracodawcy dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
7. Zapoznałem(em) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją kandydatek i kandydatów na stanowisko Konsultant

.....
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 - **Konsultant** a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych (np. w zakresie obsługi informatycznej).
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 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.
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.