Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocnicze i obsługi 23/2026

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w zakresie pracy socjalnej

Pracownik Socjalny/ Starszy Pracownik Socjalny/ Specjalista Pracy Socjalnej/ Starszy Specjalista Pracy Socjalnej
(zatrudnienie na danym stanowisku jest zależne od stażu pracy i doświadczenia zawodowego osoby kandydującej określonego Ustawą o pomocy społecznej)

- **zatrudnienie w ramach umów o pracę na czas określony**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:
- rozpoznawanie, diagnozowanie i analiza potrzeb społecznych rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- prowadzenie działalności profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu trudnych sytuacji życiowych
- terminowe, merytoryczne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw na podstawie wskazanego zakresu obowiązków,
- stosowanie przepisów i wytycznych związanych z przestrzeganiem ochrony danych osobowych,
- przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, zasad i przepisów BHP, decyzji i poleceń Dyrektora.

Charakterystyka pracy:
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, na podstawie przeprowadzonego wywiadu ustalanie form i zakresu udzielanej pomocy przy współudziale klienta oraz opracowywanie planów pomocy na rzecz osób potrzebujących, w tym obywateli Ukrainy,
- współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz wyspecjalizowanymi instytucjami, innymi organizacjami i podmiotami w zakresie organizowanej pomocy na rzecz rodzin z dziećmi,
- tworzenie i współudział w tworzeniu projektów programów socjalnych na rzecz rodzin z dziećmi,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań, informacji, analiz, zgodnie z poleceniem przełożonego,
- wprowadzanie danych i bieżące uzupełnianie komputerowej bazy danych klientów na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych.

Miejsca 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.
Praca w budynku przy ul. Dembińskiego 3. Budynek jest dwukondygnacyjny z wejściem od ulicy i jedną klatką schodową. W obiekcie brak windy. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy o szerokości ok. 0,9 m oraz przejścia i dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości ok. 1,40 m, uniemożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

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 lub policealne, zgodne z wymogami ustawy o pomocy społecznej**,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów z obszaru pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postepowania administracyjnego,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 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 w przedziale 6033-7569 zł brutto w zależności od zajmowanego stanowiska, dodatek motywacyjny, dodatek stażowy zgodnie z regulaminem wynagradzania Ośrodka, dodatek terenowy – 400 zł, dodatek w wysokości 1000 zł brutto miesięcznie (dodatek z programu rządowego),
- ekwiwalent za odzież,
- zwrot kosztów przejazdu komunikacją miejską,
- możliwość awansu zawodowego,
- 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 „Pracownik Socjalny/ Starszy Pracownik Socjalny/ Specjalista Pracy Socjalnej/ Starszy Specjalista Pracy Socjalnej” – 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 następczych (DN.021.10.2024 z dnia 20.09.2024 r.) dostępna na stronie https://opszoliborz.bip.warszawa.pl/ogłoszenia

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: **„Pracownik Socjalny/ Starszy Pracownik Socjalny/ Specjalista Pracy Socjalnej/ Starszy Specjalisty Pracy Socjalnej – umowa o pracę – nr 23/2026”**
- 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 24.11.2026 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, 03.11.2026 r.

FORMULARZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
na stanowisko:

Pracownik Socjalny / Starszy Pracownik Socjalny / /Specjalista Pracy Socjalnej / Starszy Specjalista Pracy Socjalnej

umowa o pracę w wymiarze 1,00 etatu na czas określony
lub 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, zobowiązuję się przedstawić do wglądu Pracodawcy dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Formularzu.
7. Zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, w związku z rekrutacją kandydatek i kandydatów na stanowisko – **Pracownik Socjalny / Starszy Pracownik Socjalny / Specjalista Pracy Socjalnej / Starszy Specjalista Pracy Socjalnej.**

.....
Data i podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

DRUK KLAUZULI OPS.2020.2.22[1]1KP

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. 22^1 § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią / Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami art. 22^1 § 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 **- Pracownik Socjalny / Starszy Pracownik Socjalny / Specjalista Pracy Socjalnej / Starszy Specjalista Pracy Socjalnej** 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.