Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie
ogłasza nabór na **wolne stanowiska urzędnicze**

od referenta do specjalisty
w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków

(K/M)

Liczba osób do zatrudnienia: 1

(umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w równoważnym systemie czasu pracy)

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie al. Armii Krajowej 34 05-200 Wołomin

Numer referencyjny: 9/2026

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, terminowe rozpatrywanie wniosków w szczególności w sprawach:
- świadczeń rodzinnych,
- świadczeń opiekuńczych,
- jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka,
- świadczeń rodzicielskich,
- czyste powietrze,
- jednorazowych świadczeń o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

2. Przygotowanie decyzji administracyjnych.
3. Przygotowanie projektów indywidualnych decyzji i uzasadnienia w sprawach szczególnie skomplikowanych i niestandardowych do akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń.
5. Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt do organu odwoławczego.
6. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń. oraz ustalania nienależnie pobranych świadczeń.
7. Wystawianie upomnień do zapłaty świadczeń nienależnie pobranych oraz tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego.
8. Rozpatrywanie podań w sprawie umarzania i rozkładania na raty świadczeń nienależnie pobranych.
9. Wprowadzanie danych z wniosków do programu informatycznego.
10. Sporządzenie list wypłat oraz sprawozdań z zakresu świadczeń.

11. Przygotowanie korespondencji wychodzącej dot. świadczeniobiorców.
12. Udzielanie pełnej informacji klientom o przysługujących im świadczeniach.
13. Obsługa programu komputerowego: IntraDOK, TOP-TEAM.
14. Współpraca z pracownikami innych działów w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i bezpośredniego przełożonego wynikających ze stosunku pracy.
16. Znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
17. Stosowanie określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
18. Zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą.
19. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
20. Prawidłowe przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami stosowanymi w OPS.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie przy al. Armii Krajowej 34 w Wołominie. Budynek przy al. Armii Krajowej 34 w Wołominie nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak m.in. windy, łazienek dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami). Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy w głównej siedzibie Ośrodka przy Al. Armii Krajowej 34 w Wołominie. Wykonywanie czynności na stanowisku pracy związane jest z obsługą komputera, urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym.

Warunki zatrudnienia:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej (zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Naszym pracownikom oferujemy:

- pracę w rozwijającej się instytucji
- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę
- możliwość rozwoju zawodowego i udział w atrakcyjnych szkoleniach,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- trzynaste wynagrodzenie
- atrakcyjny pakiet socjalny: zapomogi świąteczne, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- dofinansowanie do zakupu szkieł korekcyjnych (okulary, soczewki)
- możliwość wykupienia polisy NNW (w ramach grupowego ubezpieczenia) oraz atrakcyjnego pakietu medycznego (dla pracownika oraz członków rodziny).

Na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie:
Wynagrodzenie zasadnicze*:
Stanowisko Referent: 4.970,00-6.500,00
Stanowisko Starszy referent: 5.000,00-6.800,00
Stanowisko Podinspektor: 5.030,00-6.900,00
Stanowisko Inspektor: 5.060,00-7.000,00
Stanowisko Starszy inspektor: 5.060,00-7.500,00
Stanowisko Specjalista: 5.030,00-8.000,00
Dodatek stażowy: (5-20% wynagrodzenia zasadniczego)

* wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia zawodowego w obszarze administracji publicznej, pomocy społecznej - zgodnym z doświadczeniem podobnym do oferowanego stanowiska pracy.

Wymagania konieczne wobec osoby kandydującej:

1. wykształcenie:
   na stanowisko **Referent**: średnie
   na stanowisko **Starszy referent**: średnie i minimum 2 lata stażu pracy lub wyższe
   na stanowisko **Podinspektor**: średnie i minimum 2 lata stażu pracy lub wyższe
   na stanowisko **Inspektor**: średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy
   na stanowisko **Starszy inspektor**: średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy
   na stanowisko **Specjalista**: średnie i minimum 3 lat stażu pracy lub wyższe
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. osoba kandydująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku pracy.

Wymagania pożądane:

- **wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja, prawo);**
- znajomość m.in. ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeks postępowania administracyjnego;
- biegła umiejętność obsługi komputera;
- obsługa urządzeń biurowych;
- **mile widziane udokumentowane doświadczenie w obsłudze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;**
- rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- umiejętności organizacyjne, planowania;
- komunikatywność,
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- zdolności analityczne;
- zdolności organizacyjne;
- efektywność działania;
- wysoka komunikatywność;
- rzetelność;
- podejmowanie decyzji/ przyjmowanie odpowiedzialności;
- umiejętność zarządzania czasem / organizacja pracy;
- umiejętność rozwiązywania problemów.

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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, wymagane doświadczenie zawodowe, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie opinii lub referencji z poprzednich miejsc pracy (będące w posiadaniu osoby kandydującej),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,

- oświadczenie, że osoba kandydująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby kandydującej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wszystkie dokumenty (łącznie z CV) powinny być podpisane odręcznie przez osobę kandydującą.

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22^1 Kodeksu Pracy i obowiązek podania tych danych nie wynika z przepisów prawa (osoba kandydująca podaje informacje o swoich zainteresowaniach, czy dane szczególnej kategorii o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO tj. wizerunek) konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie.

Treść zgody może być sformułowana w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: **od referenta do starszego specjalisty** w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 22^1 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781).”

Jednocześnie informujemy, że:

- cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- brak zgody nie wpływa na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie i nie skutkuje odmową zatrudnienia, zgodnie z postanowieniami art. 221a § 2 KP. W przypadku nie otrzymania od osoby kandydującej pisemnej zgody Ośrodek dokona anonimizacji nadmiarowych danych lub trwale je usunie.

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej **w terminie do dnia 09 listopada 2026 r. na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie al. Armii Krajowej 34 05-200 Wołomin w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nr ref. 8/2026-rekrutacja”.**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia 09.11.2026 r.

Informujemy, że rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzone zdalnie z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.

Klauzula informacyjna RODO zamieszczona jest na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie pod adresem internetowym Ośrodka: ops.wolomin.pl

Informujemy, iż nabór na stanowisko urzędnicze z przyczyn obiektywnych może być na każdym etapie przerwany.

Wołomin, 29 października 2026 r.

Anna Kurys

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie