

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie  
poszukuje kandydata/ki na stanowisko:

## **POMOC ADMINISTRACYJNA**

**(K/M)**

**(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

Przykładowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

### **1. Obsługa administracyjna i kancelaryjna**

- **Prowadzenie rejestrów:** bieżące i skrupulatne prowadzenie rejestru spraw wpływających do Zespołu Interdyscyplinarnego w Wołominie oraz rejestru powołanych i działających grup diagnostyczno-pomocowych, rejestru upoważnień i oświadczeń o zachowaniu poufności.
- **Zawiadamianie i wezwania:** terminowe sporządzanie oraz wysyłanie oficjalnych zaproszeń dla członków GDP, a także wezwań i zaproszeń na spotkania dla osób objętych działaniami w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
- **Obsługa programu dziedzinowego TT-Niebieska Karta:** wprowadzanie formularzy procedury „Niebieskie Karty” oraz podejmowanych czynności w ramach prowadzonej procedury do systemu informatycznego.
- **Archiwizacja dokumentacji:** kompletowanie pełnych akt spraw, ich właściwe opisywanie, zabezpieczanie przed zniszczeniem oraz systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego OPS zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 

### **2. Organizacja i obsługa posiedzeń grup diagnostyczno-pomocowych (GDP)**

- **Logistyka spotkań:** organizowanie terminów posiedzeń, prowadzenie harmonogramu spotkań DGP, przygotowywanie niezbędnych materiałów biurowych i dokumentacji dla członków grupy, informowanie osób powołanych do GDP o terminach posiedzeń.

### **3. Ochrona danych osobowych i poufność**

- **Zabezpieczenie danych wrażliwych:** bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów RODO przy przetwarzaniu szczególnie wrażliwych informacji dotyczących sytuacji życiowej, zdrowotnej, materialnej i rodzinnej mieszkańców.
- **Kontrola dostępu:** nadzór nad fizycznym i cyfrowym zabezpieczeniem dokumentacji GDP przed dostępem osób nieuprawnionych, dbając o to, by wgląd do akt mieli wyłącznie powołani członkowie danej grupy.

#### 4. Sprawozdawczość i współpraca instytucjonalna

- **Przygotowanie statystyk:** gromadzenie, weryfikacja i agregowanie danych liczbowych dotyczących m.in. liczby założonych formularzy „Niebieska Karta”, liczby zorganizowanych posiedzeń czy struktury problemów na potrzeby sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej.
- **Współpraca z instytucjami:** utrzymywanie stałego kontaktu (telefonicznego, mailowego, pisemnego) z zewnętrznymi członkami grup (Komendą Powiatową Policji w Wołominie, placówkami oświatowymi, ochroną zdrowia, kuratorami sądowymi, GKRPA) w sprawach organizacyjno-technicznych, sporządzanie pism zgodnie z zaleceniami przewodniczącego/zastępcy Zespołu Interdyscyplinarnego w Wołominie, kopiowanie dokumentacji, wysyłanie korespondencji.

#### 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 szkła 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\*:**

Pomoc administracyjna: 4.870,00-6.000,00

**Dodatek stażowy:** (5-20% wynagrodzenia zasadniczego)

\* wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia zawodowego w obszarze sektora finansów publicznych, administracji publicznej, pomocy społecznej - zgodnym z doświadczeniem podobnym do oferowanego stanowiska pracy;

#### **Wymagania konieczne wobec osoby kandydującej:**

- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany kierunek: administracja);
- biegła umiejętność obsługi komputera;
- obsługa urządzeń biurowych;
- rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- odporność na stres;

- umiejętność pracy w zespole;
- zdolności organizacyjne;
- efektywność działania;
- wysoka komunikatywność;
- rzetelność;
- podejmowanie decyzji/ przyjmowanie odpowiedzialności;
- umiejętność zarządzania czasem/ organizacją pracy;

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> 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 w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 22<sup>1</sup> 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 przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres: [ops@ops.wolomin.pl](mailto:ops@ops.wolomin.pl) lub składanie osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub dostarczenie za pośrednictwem poczty tradycyjnej **w terminie do dnia 07 października 2026 r.**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia 07.10.2026 r.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

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](http://ops.wolomin.pl)

Wołomin, 01 października 2026 r.

Anna Kurys

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie