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

Kierownik Zespołu Pomocy Środowiskowej

(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: 10/2026

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników Zespołu Pomocy Środowiskowej;
2) ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi w OPS w Wołominie;
3) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie Wołomin;
4) nadzór nad terminowym udzielaniem pomocy i właściwym, zgodnym z przepisami prowadzeniem dokumentacji przez pracowników Zespołu Pomocy Środowiskowej;
5) nadzór nad pracą i terminowym wydawaniem decyzji administracyjnych przez podległych służbowo pracowników;
6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
7) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej/Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Zespołu Pomocy Środowiskowej;
9) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;
10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Zespołu dyscypliny pracy, regulaminów, instrukcji kancelaryjnej, zasad współżycia społecznego, etyki zawodowej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
11) udzielanie pracownikom Zespołu informacji i wskazówek oraz udostępnianie danych i dokumentów w zakresie wiedzy merytorycznej oraz usprawnienia pracy;
12) nadzór, modyfikacja oraz akceptacja pism przygotowanych przez podległych pracowników dotyczących udzielanej pomocy społecznej;
13) rozwijanie form pomocy społecznej i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami, organizacjami społecznymi i grupami samopomocowymi, których

działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy społecznej świadczonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej;

14) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Wołomina.
15) Znajomość i obsługa programów informatycznych użytkowanych na stanowisku pracy w szczególności: TT POMOC, INTRADOK
16) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
17) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
18) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej;
19) znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
20) stosowanie określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;

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. 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*:
Kierownik zespołu: 5.200,00 - 9.500,00 zł brutto,
Dodatek stażowy: (5-20% wynagrodzenia zasadniczego),
Dodatek funkcyjny: 200,00 – 2.500,00 zł brutto,
Dodatek z uchwały: 1.000,00 brutto zł

* 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: wyższe (preferowane kierunki: administracja, praca socjalna),
2. pięcioletni staż pracy w tym co najmniej trzyletni staż pracy w obszarze pomocy społecznej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba kandydująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku pracy.

Wymagania pożądane:

1. **znajomość m.in. ustaw: o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, kodeks postępowania administracyjnego;**
2. rozwinięte umiejętności interpersonalne,
3. udział/prowadzenie projektów dofinansowanych ze środków UE,
4. studia podyplomowe w zakresie: specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej; zarządzanie w administracji publicznej,
5. umiejętności organizacyjne, planowania,
6. komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
7. odporność na stres
8. **uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (art. 116 ust. 1, art. 156 ustawy o pomocy społecznej),**
9. **udokumentowany co najmniej roczny staż pracy na stanowisku decyzyjnym, kierowniczym, związanym z koordynowaniem zespołu i/lub kontrolą**
10. zdolności analityczne;
11. podejmowanie decyzji/ przyjmowanie odpowiedzialności;

12. umiejętność zarządzania czasem / organizacja pracy;
13. 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: **Kierownik Zespołu Pomocy Środowiskowej** 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 20 listopada 2026 r. na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie al. Armii Krajowej 34 05-200 Wołomin w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nr ref. 10/2026-rekrutacja”.**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia 20.11.2026 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, 10 listopada 2026 r.

Anna Kurys

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie