

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi  
**Pracownik Socjalny/ Starszy Pracownik Socjalny/ Specjalista Pracy Socjalnej/  
Starszy Specjalista Pracy Socjalnej**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

- prowadzenie ogólnej i zaawansowanej pracy socjalnej w środowiskach z problemami przemocy w rodzinie, uzależnień,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- sporządzanie diagnozy środowisk, planu pracy z rodziną oraz ewaluacji,
- prowadzenie interwencji w środowiskach,
- przygotowanie ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- dokumentowanie wykonywanej pracy socjalnej,
- współpraca z placówkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia lub wspiera formy pomocy społecznej udzielanej klientom Ośrodka,

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
- 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 2022 r. poz. 530),
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania pożądane:**

- obsługa komputera, pakiet Office i Open Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz,
- obsługa systemu POMOST,
- umiejętność nawiązywania relacji z klientem,
- umiejętność współpracy w zespole,
- rzetelność
- sumienność,
- dobre umiejętności organizowania własnego czasu pracy,
- komunikatywność w mowie i piśmie,
- kreatywność, samodzielność, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawiania oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.
- Podpisana klauzula informacyjna RODO dostępna na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów,
- Podpisana klauzula rekrutacyjna dostępna na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

##### **Miejsce pracy**

Praca w budynku Ośrodka Filia I ul. Iwicka 19, Warszawa. Bezpieczne warunki pracy. Do budynku umożliwiony jest wjazd wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Możliwość dojścia do pomieszczenia pracy wózkiem inwalidzkim. Toaleta niedostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia.

##### **Stanowisko pracy**

- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie,
- Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku,

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 %.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na n/w adres w terminie

**do dnia 16.12.2024 roku**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**  
**ul. Fałęcka 10**  
**02-547 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie: „Pracownik Socjalny”**

lub adres e-mail: [anna.wasiak@opsmokotow.pl](mailto:anna.wasiak@opsmokotow.pl)