



Dyrektor
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie
z siedzibą w Warszawie, ul. Lipińska 2

ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi
pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej
(Pan/Pani) w obszarze ds. cudzoziemców w Dziale Integracji Społecznej Cudzoziemców
w wymiarze 1 etatu
przewidywany termin zatrudnienia od 1 września 2026 r.

Warunki zatrudnienia:

W ramach umowy o pracę pracodawca oferuje:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony 12 miesięcy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie do 28 dnia miesiąca,
- wynagrodzenie:
 - a) obligatoryjne:
 - wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem Wynagradzania w przedziale od 6.100 brutto do 7.100 brutto,
 - dodatek wieloletnią pracę, który przysługuje po pięciu latach pracy i wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (dodatek jest naliczany na podstawie świadectwa pracy i zaświadczenia z ZUS potwierdzającego okresy zatrudnienia, o których mowa w § 302¹ Kodeksu pracy). Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
 - dodatek rządowy przysługujący do 31.12.2027 r. w wysokości 1.000 zł brutto miesięcznie.
 - b) dodatkowe:
 - dodatek motywacyjny, przyznawany po przepracowaniu co najmniej 3 miesięcy na podstawie skróconej oceny do dodatku motywacyjnego sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego, średni dodatek motywacyjny dla WCPR wynosi obecnie: 20% liczony od wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatek motywacyjny zadaniowy nieprzekraczający 6% wynagrodzenia zasadniczego,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego (PPK),
- zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego:
 - ubezpieczenia na życie,
 - opieki medycznej dla pracownika oraz członka rodziny,
- świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla pracowników i ich dzieci,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń.

Informacje o warunkach pracy:

- praca w budynku urzędu w siedzibie Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Warszawie przy ul. Targowej 81. Praca wykonywana jest w systemie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00 oraz dyżury zgodnie z grafiką w godzinach od 10.00 – do 18.00 (zadaniowy czas pracy),
- praca w budynku, jak również w terenie (poruszanie się środkami komunikacji miejskiej),
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, jak również na zewnątrz – samochód służbowy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Budynek jest przystosowany do osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- rozpatrywanie wniosków cudzoziemców ubiegających się o udzielenie pomocy w ramach Indywidualnych Programów Integracji,
- sporządzanie diagnozy sytuacji cudzoziemców w oparciu o wywiady środowiskowe,
- opracowywanie i prowadzenie indywidualnych programów integracji, w tym dokonywanie okresowej oceny procesu integracji cudzoziemców,
- prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa na rzecz cudzoziemców,
- współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi proces integracji cudzoziemców, w tym z ośrodkami pomocy społecznej na terenie Dzielnic m. st. Warszawy,
- udzielanie cudzoziemcom informacji oraz wsparcia w kontaktach z instytucjami, w szczególności w kontaktach z instytucjami rynku pracy, środowiskiem lokalnym i organizacjami pozarządowymi,
- wprowadzanie danych do SI POMOST,
- wykonywanie pracy biurowej w zakresie powyższych zadań,
- współdziałanie w inspirowaniu, przygotowywaniu i realizacji projektów kierowanych do cudzoziemców, służących przeciwdziałaniu ich wykluczeniu, finansowanych ze środków zewnętrznych,
- uczestnictwo w działaniach wynikających z inicjatyw podejmowanych na rzecz cudzoziemców w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- reprezentowanie WCPR na konferencjach, seminariach, wizytach studyjnych warsztatach, panelach studyjnych i innych formach spotkań poświęconych tematyce cudzoziemców w Polsce.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- kwalifikacje zawodowe określone w art. 116 i 156 ustawy o pomocy społecznej,
- w przypadku aplikowania na stanowisko pracownika socjalnego nie jest wymagany staż pracy,
- w przypadku aplikowania na stanowisko starszego pracownika socjalnego, w przypadku aplikowania na stanowisko starszego pracownika socjalnego; specjalisty pracy socjalnej; starszego specjalisty pracy socjalnej wymagany jest staż pracy określony w art. 121b ust. 2 pkt. 1) - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r., poz. 639),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:

- znajomość regulacji prawnych dotyczących udzielania świadczeń z pomocy społecznej, w tym w szczególności udzielania pomocy cudzoziemcom posiadającym ochronę międzynarodową,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego lub ukraińskiego – znajomość innych języków (m.in. turecki, arabski, perski) będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel),
- samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
- odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość programu POMOST,
- doświadczenie zawodowe w wydawaniu decyzji administracyjnych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ustroju m.st. Warszawy,
- odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
- obiektywizm i bezstronność,
- zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
- dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych,
- zainteresowanie tematyką międzykulturowości, migracji oraz sytuacji osób migrujących w Polsce.

Wymagane dokumenty i oświadczenia*:

Kandydat / kandydatka zobowiązani są do złożenia na etapie rekrutacji:

- życiorysu (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (odręcznie podpisanego),
- listu motywacyjnego (odręcznie podpisanego),
- kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopii świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopii dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kandydat / kandydatka zamierzający skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 poz. 1135), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- podpisane odręcznie oświadczenia:
 - „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,
 - „Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - „Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego”,
 - „Oświadczam, że posiadam pełnię władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona ani ograniczona”,
 - „Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.
- w przypadku podania przez kandydata / kandydatkę danych osobowych w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 22¹ § 1 i § 4), podstawą przetwarzania danych osobowych będzie wyrażona zgoda. W takim przypadku konieczne jest wyrażenie przez kandydata / kandydatkę zgody w oświadczeniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie w celu naboru na wolne stanowisko, w zakresie szerszym, niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy (art. 22¹ § 1 i § 4)”(własnoręcznie podpisane).

Osoba wskazana do zatrudnienia dodatkowo będzie zobowiązana do dostarczenia:

- oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego uzyskanego na koszt własny kandydata / kandydatki.

* Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata / kandydatki.

Formy złożenia aplikacji na stanowisko pracy:

Dokumenty aplikacyjne winny być złożone przez kandydata w terminie **do 10 sierpnia 2026 r.:**

- elektronicznie (przez stronę erecruiter) lub
- własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **do godziny 16.00**, na adres: Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem „rekrutacja: w Dziale Integracji Społecznej Cudzoziemców”.

Przejdź do rekrutacji elektronicznej – [rekrutuj](#).

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty niekompletne, aplikacje które wpłyną po wyznaczonym terminie lub oferty kandydatów którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od daty rozstrzygnięcia zostaną komisyjnie zniszczone.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, tel. 22 599 71 20, 01-833 Warszawa.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w WCPR za pomocą adresu iod@wcpr.pl.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami 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 na wolne stanowisko pracy.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu, o którym mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, w tym usługi z zakresu informatycznego oraz w ramach przesyłanej korespondencji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia rekrutacji.
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 przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w WCPR 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. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
11. Administrator nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
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.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie