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

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
specjalista (Pan/Pani) w obszarze ds. kancelarii, PIKON i procedowania wniosków PFRON
w Dziale Wspierania Osób Niepełnosprawnych
w wymiarze 1 etatu
przewidywany termin zatrudnienia od 1 stycznia 2027 r.

Warunki zatrudnienia:

W ramach umowy o pracę pracodawca oferuje:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Jeśli nie byłeś/nie byłaś wcześniej zatrudniona na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) będzie zawarta na czas określony 6 miesięcy. W czasie trwania umowy będziesz odbywał/odbywała służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika/pracowniczki. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony 12 miesięcy,
- Jeśli byłeś/byłaś zatrudniony/zatrudniona w jednostce samorządu terytorialnego, przedstawisz zaświadczenie i ślubowanie z odbytej służby przygotowawczej pierwszą umowę o pracę zawrzemy z Tobą na okres 12 miesięcy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie do 28 dnia miesiąca,
- wynagrodzenie:
  a) obligatoryjne:
    - wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem Wynagradzania w wysokości 6.000 zł 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 § 302^1 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,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego (PPK),
- zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego:
  - ubezpieczenia na życia,
  - opieki medycznej dla pracownika oraz członka rodziny,
  - karty MultiSport,
- 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 al. Solidarności 93. Praca wykonywana jest w systemie zmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 20.00. Budynek parterowy, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- stanowiska pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 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:

- obsługa interesantów fizycznie, telefonicznie, mailowo w jednej z lokalizacji WCPR (udzielanie informacji, porad, wskazówek merytorycznych, rozpoznawanie potrzeb i proponowanie ewentualnego dalszego wsparcia),
- obsługa korespondencji mailowej,
- prowadzenie bazy danych o ofercie miasta st. Warszawy w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym,
- prowadzenie bazy danych o kliencie i usłudze wykonanej dla niego,
- prowadzenie zestawień i statystyk z pracy,
- organizacja i udział w imprezach, spotkaniach promujących działania SCON/WCPR,
- pomoc przy wypełnianiu wniosków do złożenia w WCPR,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i ekspertami merytorycznymi,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej ekspertów współpracujących w PIKON,
- współpraca przy programach i projektach realizowanych w WCPR,
- wykonywanie obowiązków w ramach doraźnego zastępstwa na stanowiskach pracy w dziale.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- w przypadku osoby z wykształceniem wyższym nie jest wymagany staż pracy, w przypadku osoby z wykształceniem średnim wymagane minimum 3 lata stażu pracy,
- 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 (Dz. U. z 2024, poz. 1135),
- 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.

*osoby ubiegające się o zatrudnienie, które nie posiadają obywatelstwa polskiego winni przedłożyć dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego. Rodzaj dokumentów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienia w służbie cywilnej.

Wymagania pożądane:

- znajomość regulacji prawnych dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, orzekania o niepełnosprawności oraz udzielania dofinansowań ze środków PFRON,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
- 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, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
- dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

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 (dyplom, świadectwo),
- 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 byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,*
  - *„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. 22^1 § 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. 22^1 § 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 23 listopada 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: specjalista w obszarze ds. kancelarii, PIKON i procedowania wniosków PFRON".

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. 22^1 § 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.

DYREKTOR
Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie

Signed by / Podpisano przez:
Agnieszka Patela-Owczarczyk
Date / Data: 2026-11-10 15:35