



Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w Warszawie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Poradni - SPP Dereniowa - 1 etat

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

- Przygotowanie i nadzór nad realizacją specjalistycznej oferty usług poradni, w szczególności krótkoterminowego wsparcia psychologicznego (m.in. konsultacje dla osób dorosłych)
- Inicjowanie, przygotowanie i realizacja działań psychoedukacyjnych oraz innych działań w zakresie promocji zdrowia psychicznego
- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Poradni, w tym m.in.:
 - terminowe przygotowywanie projektów umów i porozumień,
 - opracowanie i nadzór nad grafiką pracy pracowników,
 - reagowanie na zakłócenia i zdarzenia wpływające na ciągłość pracy;
- Udział w procesach rekrutacyjnych, ocena pracy podległych pracowników, składanie i opiniowanie wniosków w sprawach pracowników zatrudnionych w Poradni
- Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań i obowiązków podległych pracowników
- Planowanie i realizacja budżetu Poradni
- Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Poradni, w tym opracowywanie i wprowadzanie procedur
- Przygotowywanie sprawozdań z działalności Poradni
- Przygotowanie zaświadczeń, odpowiedzi na pisma, skargi i wnioski wpływające do Poradni
- Współpraca z instytucjami i placówkami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami niepublicznymi w zakresie działalności poradni
- Budowanie i dbanie o aktualną i czytelną informację o działalności poradni przy wykorzystaniu tradycyjnych oraz elektronicznych nośników informacji
- Budowanie i dbanie o sprawną komunikację i przepływ informacji pomiędzy pracownikami Poradni, a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum
- Współpraca z osobami tworzącymi zespół merytoryczny w zakresie budowania zespołu, tworzenia oferty usług dla pacjentów
- Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum (poradnie, ogniska)
- Podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy

Charakterystyka pracy

- Planowanie i realizacja działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Poradni
- Budowanie zespołu, współpraca i zaangażowanie podległych pracowników
- Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie będące na stanie poradni

Oferujemy:

- Wynagrodzenie zasadnicze 7800 zł brutto
- Dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umów o pracę)
- Dodatek motywacyjny
- Dodatek rządowy (przyznawany wg kryteriów zawartych w ustawie)
- Trzynaste wynagrodzenie
- Świadczenia z ZFŚS
- Dofinansowanie szkoleń, kursów i studiów podnoszących kwalifikacje zawodowe

Niezbędne wymagania:

- Obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa*
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia

* O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

- Wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane kierunki m.in. psychologia, pedagogika, socjologia, administracja publiczna, polityka społeczna, zarządzanie
- Powyżej 5 - letnie doświadczenie zawodowe w tym minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zarządzaniu zespołem, koordynowaniu zadań i projektów, znajomość metodyk zarządzania projektami
- Znajomość struktury samorządowej m.st. Warszawy, w tym struktury organizacyjnej jednostek działających w obszarze edukacji, wsparcia rodziny oraz pomocy społecznej
- Wiedza, sprawdzana podczas testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, w zakresie ustaw o:
 - Samorządzie terytorialnym oraz o pracownikach samorządowych
 - Pomocy społecznej
 - Wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - Działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - Zamówieniach publicznych
 - Zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - Dostępie do informacji publicznej
- Umiejętności: reprezentacja publiczna, w tym prowadzenie wystąpień, prezentacji, udział w konferencjach i wizytach studyjnych oraz sprawna obsługa komputera (umiejętność pracy w środowisku Workspace Google, obsługi programów MS Office, w szczególności MS Excel i PowerPoint)
- Kompetencje: zarządzanie zespołem, planowanie i delegowanie zadań, organizacja pracy oraz rozwiązywania konfliktów w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność
- Znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej A2

Warunki i miejsce pracy:

Praca w budynku na poziomie 1 piętra w siedzibie Specjalistycznej Poradni Psychologicznej Dereniowa, ul. Dereniowa 52/54 . W budynku nie ma windy. Toalety nie są dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób, niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz 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 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy

5. Oświadczenie o:
 - a. posiadaniem obywatelstwa
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a.ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych)

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

W Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.

Aplikuj do 21.11.2025 r.

- Dokumenty złóż przez elektroniczny system rekrutacji za pomocą [FORMULARZA](#) lub
- Osobiście w sekretariacie lub prześlij pocztą w formie papierowej na adres: Centrum Wsparcia Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „**Kierownik Poradni - SPP Dereniowa**”
- Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie do dnia 21.11.2025 r.

7.11.2025 r.