

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracownika socjalnego
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu

1. Nazwa i adres jednostki, nazwa stanowiska, wymiar pracy:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz;
- b) Stanowisko: pracownik socjalny;
- c) Wymiar czasu pracy: pełen etat zatrudnienie od 1 października 2025 r.;
- d) Umowa o pracę.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) wymagane kwalifikacje zawodowe do pracy na stanowisku:
 - a) wykształcenie: wykształcenie w zawodzie pracownik socjalny wg art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) tj.:
 - dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończone studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - do dnia 31.12.2013 r. ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie;
 - ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
 - b) umiejętności zawodowe: biegła obsługa programów komputerowych, w tym pakiet Office (Word, Excel), Windows, Internet Explorer, poczty elektronicznej, ePUAP oraz znajomość programów komputerowych (preferowana znajomość programów POMOST.STD, oprogramowania do obsługi świadczeń SIGNITY).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w ośrodkach pomocy społecznej na stanowisku pracownika socjalnego;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności:
 - a) ustawy o pomocy społecznej;

- b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - d) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - e) ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
 - f) ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
- 4) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie ze stresem, umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należeć będzie w szczególności: praca socjalna, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, udzielanie wskazówek, porad i pomocy podopiecznym, udzielanie informacji osobom zgłaszającym się po pomoc społeczną o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy, pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy, prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień, przygotowywanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań, dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST, archiwizacja dokumentów oraz wykonywanie innych poleceń dyrektora.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

- a) środowisko pracy: godziny pracy stałe, zgodnie z pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu. Praca jest wykonywana na terenie jednostki oraz na terenie Gminy Dragacz. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach.
- b) środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- c) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności, aktywności, odporności na stres. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych warunków zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej - należy podać obowiązkowo numer telefonu kontaktowego w celu umożliwienia powiadomienia o terminie kolejnego etapu naboru;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie dyplomów, świadectw szkolnych, certyfikatów);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - e) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy **własnoręcznie podpisać**. Dodatkowo list motywacyjny, życiorys (CV) i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w tych dokumentach w procesie rekrutacji.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny" pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz lub dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w nieprzekraczalnym terminie **9 lipca 2025 r. do godz. 12:00**. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gops.dragacz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu.

Dragacz, 30 czerwca 2025 r.

Z up. WÓRTA
Specjalista ds. świadczeń społecznych


mgr Barbara Więczek

