

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

z dnia 16 stycznia 2026r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego**

I. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska: pracownik socjalny

Nabór prowadzany jest z zachowaniem zasad równego traktowania w zatrudnieniu i skierowany jest do wszystkich osób spełniających wymagania, bez względu na płeć.

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Podległość służbowa: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie

II. Wymagania formalne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1214), to jest spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie,

- d) ukończenie studiów podyplomowych 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, o których mowa w pkt 3,
oraz zgodnie z art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1214)

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
2. Umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem.
3. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
4. Umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej.
5. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie.
6. Samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość.
7. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
8. Sprawna praca w systemach informatycznych.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Odporność na stres,
11. Prawo jazdy kategorii B i samochód do dyspozycji.

III. Zakres realizowanych zadań na stanowisku

1. Rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb klientów w zakresie pomocy społecznej,
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej w procesie przyznawania pomocy,
3. Wprowadzanie i aktualizowanie wywiadów środowiskowych do systemu POMOST wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o wywiad środowiskowy oraz ustawę o pomocy społecznej, przygotowywanie list wypłat, sprawozdań,
4. Wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym współpraca z asystentem rodziny,
5. Współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
6. Prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
7. Prowadzenie pracy socjalnej w miejscu zamieszkania klientów,
8. Realizacja pracy socjalnej, poradnictwa w zakresie pomocy społecznej,

9. Inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
10. Prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
11. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
12. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
13. Podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej w tym realizacja procedury Niebieskie Karty,
14. Realizowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień,
15. Kontrolowanie jakości i terminowości realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
16. Kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
17. Korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych świadczeń,
18. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
19. Sprawozdawczość,
20. Realizacja programów i projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,
21. Prowadzenie postępowań administracyjnych.
22. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz programów rządowych

IV. Warunki pracy

1. Praca biurowa jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
2. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
3. Stanowisko pracy:
 - związane jest z bezpośrednim kontaktem z klientem,
 - praca w środowisku,
 - obsługa monitorów ekranowych,
 - użytkowanie sprzętu biurowego,
 - pomieszczenie biurowe ogrzewane i oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
4. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie od 4950 zł brutto do 7000 zł brutto zgodnie z kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym kandydata, plus dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem. Dokumenty niepodpisane własnoręcznie nie będą uwzględnione w naborze.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne w siedzibie Ośrodka.

VII. Informacja o wskazaniu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 02.02.2026r. do godz. 16:30.

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie, lub
- przesłane pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, ul. Szkolna 13, 88-306 Dąbrowa;

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownika socjalnego**”.

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do GOPS w Dąbrowie.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne niekompletne oraz które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do następnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr **tel. 52 318 52 10**.

Osoba wyznaczoną do kontaktu jest:

Weronika Kierzkowska – podinspektor

Informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
2. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów nie będą odsyłane.

Zastępca Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie

Grzegorz Kaczmajski