

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 t.j.), Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podgórzynie ogłasza nabór na stanowisko pracy

PRACOWNIK SOCJALNY

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego określonych w art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w art. 5 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej tj. spełnienie przez kandydata co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) ukończyła 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, o których mowa w pkt 3,
 4. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
 5. Osoby, które w okresie od 1 maja 2004 do dnia 31 października 2007 r. ukończyły studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
 6. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
 7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego,

8.Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9.Nieposzlakowana opinia,

10.Znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, aktów wykonawczych do w/w ustaw oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

II Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w pomocy społecznej będzie dodatkowym atutem.
2. Umiejętność efektywnej współpracy z jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami wspierającymi osoby i rodziny w trudnej sytuacji życiowej.
3. Inicjatywa i samodzielność w rozwiązywaniu problemów.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz współpracy z innymi specjalistami.
5. Zaangażowanie w wykonywane obowiązki i gotowość do dyspozycji.
6. Wysoka kultura osobista i profesjonalne podejście w kontaktach z klientami i współpracownikami.
7. Odporność na stres i umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.
8. Prawo jazdy kat. B oraz posiadanie własnego środka transportu umożliwiającego realizację obowiązków służbowych w terenie.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista pracy socjalnej:

1. Praca socjalna,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń; w tym prowadzenie postępowania administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
4. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
5. Pomoc w uzyskaniu osobom lub rodzinom będącym w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
12. Uczestnictwo w grupach diagnostyczno-pomocowych,
13. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
14. Występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
15. Współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin.
16. Prowadzenie postępowań administracyjnych,
17. Pisanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej oraz decyzji odmownych, zmieniających, uchylających,
18. Wszczywanie procedury „Niebieskiej Karty” i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach diagnostyczno-pomocowych,
19. Wydawanie Klientom Ośrodka decyzji administracyjnych,
20. Przygotowywanie list wypłat Klientom na podstawie przyznanych decyzji administracyjnych,
21. Prowadzenie rejestru spraw zgodnie z przyjętą w Ośrodku Instrukcją Kancelaryjną,
22. Archiwizacja dokumentów ośrodka pomocy społecznej do zakładowego archiwum,
23. Obsługa systemów informatycznych do realizacji ww. świadczenia m.in. TT-POMOC, SEPI, CAS,
24. Kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy zakładowej akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
25. Wykonywanie innych czynności z polecenia Kierownika GOPS i Kierownika

IV. Wymagane dokumenty:

Wypełniony kwestionariusz osobowy lub CV zawierające takie dane jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego doświadczenia (załącznik nr 1),

1. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie niezbędne do potwierdzenie kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (dyplomy, suplementy studiów, świadectwa pracy), podpisane „za zgodność z oryginałem”
2. Oświadczenia
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - oświadczenie dotyczące karalności;
 - oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu:

- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - oświadczenie dotyczące zakazu pełnienia funkcji publicznych
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (załącznik nr 2)
3. Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez GOPS. (załącznik nr 3),

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

1) Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żołnierska 13, 58-562 Podgórzyn lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownik Socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Podgórzynie”, w terminie do dnia 30.10.2026r. do godziny 14:00.

2) Na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podgórzynie zostanie umieszczona informacja o wynikach naboru.

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podgórzynie, ul. Żołnierska 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko – pracownik socjalny;
2. Wymiar etatu – 1 etat- pełny wymiar
3. Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podgórzynie ul. Żołnierska 13, 58-562 Podgórzyn
4. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na parterze budynku siedziby Ośrodka.
Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się ze świadczeniem pracy w środowisku na terenie Gminy Podgórzyn

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
Edyta Joanna Frąckowiak
Data: 2026.10.15 12:55:53
CEST

