

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WARLUBIU

poszukuje kandydatów na stanowisko:

pracownik socjalny (K/M)

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu

I. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie: zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.), tj. spełnienie co najmniej jednego z podanych poniżej warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 roku 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 c),
 - e) spełnianie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.),
- 2) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku pracownika socjalnego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - c) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.
- 2) preferowana znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, obsługa programu SI Pomost),
- 3) preferowane doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
- 6) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich,
- 7) odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach stresowych,
- 8) zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność i dokładność,
- 9) bezkonfliktowość,
- 10) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) praca socjalna, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) 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 zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz zarządzenie Nr 5/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu z dnia 10 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany
- 2) życiorys - CV
- 3) kwestionariusz dotyczący danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy);
- 5) kopie dokumentów określających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – aktualne zaświadczenie od pracodawcy;

- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warlubiu;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warlubiu dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko pracownika socjalnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”
- 11) oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
- 12) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty można składać:

1. drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Dworcowa 15, 86-160 Warlubie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”
2. osobiście w siedzibie tut. GOPS - biuro pokój nr 2.

Termin składania dokumentów upływa 31.12.2025 r. o godzinie 10.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do GOPS w Warlubiu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymogi zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Warlubiu
/-/
Justyna Kamińska**