

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIERŻĄŻNI
ogłasza nabór
na stanowisko PRACOWNIKA SOCJALNEGO
umowa na czas zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r., poz.639 .) tj.:
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) studia wyższe na kierunku praca socjalna,
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, kodeksu rodzinnego i administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych, promocji zatrudnienia.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w ośrodku pomocy społecznej.
2. Znajomość programu POMOST Std.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność skutecznego komunikowania się z interesantem, w tym także z interesantem nastawionym roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie.
5. Odporność na trudne sytuacje i stres.
6. Otwartość, asertywność rzetelność, systematyczność.
7. Dyspozycyjność, przygotowanie do pracy w terenie oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej oraz pracy w miejscu zamieszkania interesanta.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
5. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
6. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
7. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
8. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
9. Realizacja programów współfinansowanych przez Unię Europejską;
10. Przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny i kompletowanie niezbędnej dokumentacji;
11. Rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
12. Udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
13. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej, programów lub innych ustaw powierzonych do wykonania Ośrodkowi;
14. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
5. Ewentualne kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o dobrym stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora Danych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE, L z 2016 r. nr 119, poz. 1).

10. Klauzula informacyjna.

Uwaga – dokumenty, o których mowa w pkt. 1,2,3,6,7,8,9 należy podpisać własnoręcznym podpisem. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu ” za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

5. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, umowa na czas zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżąźni ,
3. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierżąźni w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 28 maja 2026 r.** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżąźni tj. w tymczasowej siedzibie GOPS w budynku Remizy OSP w Dzierżąźni 27 A , 09-164 Dzierżąźnia lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżąźni

Dzierżąźnia 27A

09-164 Dzierżąźnia

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Tutejszy Ośrodek zastrzega sobie prawo skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : ugdzierzaznia.bip.org.pl.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy w Dzierżąźni

Katarzyna Najechalska

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżądni reprezentowany przez kierownika (adres: Dzierżądnia 28, 09-164 Dzierżądnia, telefon kontaktowy: 23 661 – 59 – 04 wew.43 ; e-mai : gops@dzierzaznia.pl).
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail : gops@dzierzaznia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz.277 ze zm). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lita oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudniania dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Dany Osobowych, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/ Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

.....
(data, podpis)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzierżąni na stanowisku

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie byłem(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na ww. stanowisku,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na powyższe stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE, L z 2016 r. nr 119, poz. 1).

.....
(data, podpis osoby składającej oświadczenie)