

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZYTYKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
Pracownik Socjalny  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
- 2. Określenie stanowiska:** Pracownik Socjalny
- 3. Wymagania niezbędne:**
  1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
    - a. dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
    - b. ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
    - c. do dnia 31 grudnia 2013r. 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. przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyła studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia;
    - f. w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy, tj. 1 maja 2004 r ukończyła studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia.
  2. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
  3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – pracownik socjalny;
  5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  6. Kandydat nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości;
  7. Nieposzlakowana opinia;
  8. Prawo jazdy kat. B;
  9. Umiejętność obsługi komputera.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej,
2. samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
3. zaangażowanie i asertywność, odporność na stres,
4. inicjatywa i samodzielność w rozwiązywaniu problemów przy jednoczesnej umiejętności pracy w zespole,
5. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i empatia,
6. profesjonalizm oraz umiejętność zachowania bezstronności w pracy z klientem pomocy społecznej,
7. obsługa komputera – pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna, system POMOST STD,
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
9. znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do w/w ustaw oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownik socjalny:**

1. praca socjalna,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. 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,
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 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,
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,
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. bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST STD,
13. pełnienie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych,
14. przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt,
15. realizacja zadań w ramach procedury „Niebieska karta” w przypadku stwierdzenia przemocy domowej, udział w grupach diagnostyczno-pomocowych,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.
17. przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
  - a. kierować się zasadami etyki zawodowej,
  - b. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
  - c. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
  - d. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
  - e. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
  - f. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

## **6. Warunki pracy:**

1. Praca na stanowisku: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe zlokalizowane na parterze budynku w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku, ul. Zachęta 57 oraz praca w środowisku, wymagająca wyjazdów - teren gminy Przytyk.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

## **8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. List motywacyjny oraz CV (własnoręcznie podpisane).
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
3. Dyplom, odpis lub potwierdzone kopie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny lub ukończenia studiów wyższych na wymaganych kierunkach o specjalności przygotowującej do zawodu pracownik socjalny (w tym suplement do dyplomu), potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Kopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - a. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c. o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - d. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”;
8. Kopię prawa jazdy kat. B.

## **9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku (pokój nr 9, parter budynku), ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk - w terminie od 11.06.2025r. do dnia 25.06.2025 roku do godz. 15.00.
2. Dokumenty można przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57. Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

## **9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych  
II etap – rozmowa kwalifikacyjna
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz do przedłużenia terminu składania ofert.
4. Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu – brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.
5. Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

#### **11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Agnieszka Midzio*