

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach ogłasza nabór na stanowisko pracy

PRACOWNIK SOCJALNY/

PRACOWNICA SOCJALNA

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepłowodach.

Stanowisko pracy: Pracownik socjalny/Pracownica socjalna

Wymiar etatu : pełny

Forma zatrudnienia- umowa o pracę.

- Wynagrodzenie zasadnicze : 4 806 zł brutto
- Dodatek terenowy: 400 zł
- Dodatek motywacyjny z programu: 1000 zł

Przewidywany termin zatrudnienia od marzec 2026 r.

1.Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w szczególności za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz.1214 z późn. zm.),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,

7) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną realizacją zadań na stanowisku pracy z zakresu:

a) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1214 z późn. zm.),

b) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.),

c) znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej (T.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1673),

d) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 49),

e) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.

f) znajomość obsługi komputera i programu POMOST STD

g) staż pracy w pomocy społecznej min. 1 rok

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:

1) umiejętność komunikowania się,

2) umiejętność pracy w zespole,

3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

4) obowiązkowość,

5) rzetelność,

6) zaangażowanie i odporność na stres,

7) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,

8) prawo jazdy kat. B i samochód osobowy do dyspozycji (za zgodą posługiwanie się samochodem prywatnym do wykonywania czynności służbowych w terenie wykonywania obowiązków służbowych),

9) umiejętność współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

10) odporność na stres,

11) zdolność analitycznego myślenia, kreatywność,

12) dokładność, sumienność, systematyczność,

- 13) sprawna obsługa klienta, dyskrecja,
- 14) nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- 15) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy,

3. Zakres wykonywania czynności na stanowisku pracownika socjalnego:

Osoba zatrudniona na stanowisku , którego nabór dotyczy zobowiązana będzie do wykonywania zadań zawartych w art. 119 ustawy o pomocy społecznej:

- a) praca socjalna,
- b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- c) 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; skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- d) 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,
- e) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- f) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o udzielenie pomocy;
- g) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób , grup i środowisk społecznych,
- i) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- j) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- k) współuczestniczenie w inspirowaniu , opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;

- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i praw tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych form pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć niżej wymienione dokumenty:

- a) CV ,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w szczególności za postępowanie przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
- g) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, staż pracy,
- h) referencje,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem " *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.*

z 2024 r., poz. 1135), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)",

j) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,

l) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. Adama Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowydy.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iod@valven.pl; telefon: 77 546 64 15.
3. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z

10

mocy prawa. Nadto dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, Pl. A. Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowody w pokoju nr 3 lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny/Pracownica socjalna w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciepłowodach*”.

Dokumenty należy składać w terminie do 18.02.2026 roku do godziny 12- tej.

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane. Nie ma też możliwości donoszenia dokumentów w późniejszym czasie.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach wraz z terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 103 562.

8. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

Każdy dokument składający się na treść dokumentów aplikacyjnych, w którym wymagany jest podpis kandydata do pracy wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

OPS nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.

Tb

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 04.03.2026 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Ciełowody, 28.01.2026 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ciełowodach
Ewa Kasper