

SK.110.3.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA/PRACOWNICZKĘ SOCJALNEGO/ą
-1 etat.**

Termin składania aplikacji do 05 czerwca 2026 r.

I. FORMA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia,

II. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar tj. 40 godzin tygodniowo

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY:

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego określone zgodnie z art. 116 i 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn.zm.) tj. jeśli osoba spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych 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 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, 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;
1. Obywatelstwo polskie;
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Pracownika Socjalnego.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
4. Publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw
6. Publicznych, posiadanie nieposzlakowanej opinii;
7. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
8. Znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows);
9. Wymagana wiedza specjalistyczna z zakresu między innymi przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego.

10. Umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność pracy zespołowej, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem, sumienność, uczciwość, odpowiedzialność.

IV. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

1. Przyjmowanie wniosków o objęcie pomocą, praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych niezbędnych do przyznania świadczeń w drodze decyzji administracyjnej;
2. Prowadzenie postępowań w sprawach umieszczania i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia – schroniska dla bezdomnych, ŚDS;
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej przyznawanych decyzją administracyjną z wyłączeniem postępowań w sprawie usług i domów pomocy społecznej; informowanie wnioskodawców o wymaganiach formalnych i zasadach procedowania, uprawnieniach i możliwościach;
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. 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;
6. 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;
7. Prowadzenie i zbieranie dokumentacji potwierdzającej zasadność planowanego wsparcia;
8. Planowanie świadczeń finansowych i usług w tym z wykorzystaniem kontraktu socjalnego;
9. Ustalanie prawa do świadczeń zdrowotnych;

V. WYMAGANE DOKUMENTY i procedura naboru :

1. CV podpisane odręcznie lub elektronicznym podpisem
2. Dokument potwierdzający uzyskanie wykształcenia uprawniającego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego

Na podstawie przesłanych dokumentów wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kandydaci będą poinformowani drogą e-mailową lub telefonicznie na adres e-mailowy lub numer telefonu podany w dokumentach aplikacyjnych.

Na dalszym etapie postępowania wymagane będą:

1. Podpisany kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

2. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy . (kopie).
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.
4. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia
5. Zaświadczenie lekarskie, orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy wydane po wstępnych badaniach

VII. INNE:

OFERUJEMY:

1. umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto:
w zależności od stanowiska, kwalifikacji i doświadczenia od 5 200,00 do 7 560,00,
2. dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
4. dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”),
5. dodatkowe świadczenia wynikające z innych przepisów prawa.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty należy przesłać drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 05-816 Michałowice lub drogą e-mailową na adres sekretariat@gops.michalowice.pl, e doręczenia lub złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 05-816 Michałowice, z dopiskiem „Pracownik Socjalny” **w terminie do dnia 05.06.2026 do godz. 13.00.** Decyduje data wpływu oferty. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. DODATKOWE INFORMACJE:

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich

sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen,
email: iodo.gops@michalowice.pl

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
3. **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 22 350 91 20 Kierownik Działu Pomocy Społecznej; 22/350 91 28 Kadry.**

Reguły, dnia 08.05.2026r.