

Ogłoszenie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozdrażewie prowadzi nabór kandydatów na stanowisko pracy: pracownik socjalny

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozdrażewie, Krotoszyńska 9, 63-708 Rozdrażew.
- II. **Stanowisko:** pracownik socjalny.
- III. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie kwalifikacji zgodnych z art.116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) znajomość, umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej,
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji,
 - 2) staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
 - 3) znajomość programu POMOST Std.,
 - 4) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
 - 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, chęć rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
 - 8) umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.
- V. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:

 - 1) praca socjalna,
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 3) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 4) 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,
 - 5) 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 potrzeby życiowe,
 - 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) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu 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) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 11) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 12) przygotowanie projektów, postanowień, decyzji administracyjnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań,
- 14) bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie POMOST Std:
- 15) wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności drugiego pracownika,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z członkostwa z Zespołu Interdyscyplinarnym lub grupach diagnostyczno- pomocowych,
- 18) prowadzenie innych zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością ośrodka.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) Wymiar czasu pracy : 1 etat,
- 3) dzienny wymiar czasu pracy 8h w godzinach pracy ośrodka tj. pomiędzy 7:00 - 15:00 od poniedziałku do piątku,
- 4) stanowisko samodzielne,
- 5) praca na terenie Gminy Rozdrażew – bezpośredni kontakt z klientem oraz w biurze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Krotoszyńskiej 9, z wykorzystaniem programów komputerowych i systemów informatycznych.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik nie przekracza 6% - stanowisko pracy nie jest przystosowane dla potrzeb osoby niepełnosprawnej

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia lub kwalifikacje,
- 4) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata (załącznik 2):
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy (załącznik 3),

- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych określony w art. 221§ 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko (załącznik 4),
- 7) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydata (załącznik 5).

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres:
Gminny – Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozdrażewie
ul. Krotoszyńska 9
63-708 Rozdrażew
w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Rozdrażewie**”
- 2) dokumenty należy złożyć do dnia 15.07.2026r. do godz.15:00
W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu przesyłki do GOPS w Rozdrażewie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Kierownik GOPS w Rozdrażewie. Inspektorem ochrony danych jest Hanna Szczecińska. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z ustawy kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.
- 4) osoby, które spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie zawiadomione o terminie, miejscu i sposobie dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rozdrażew

Dodatkowych informacji w zakresie naboru udziela kierownik GOPS - Izabela Paszek tel. 696 452 484

/-/ Izabela Paszek

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rozdrażewie

Rozdrażew, dnia 02.07.2026r.