**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO/ STARSZEGO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIASTOWIE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy w Piastowie ogłasza nabór na stanowisko:

**Osoby wykonującej pracę na stanowisku Pracownik socjalny / Starszy pracownik socjalny**

**Termin składania aplikacji do 15 kwietnia 2026 r.**

**nr ref. 4/2026**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia, w pełnym wymiarze tj. 40 godzin tygodniowo **– 2 etaty.**

**Miejsce zatrudnienia:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie, ul. Wysockiego 1.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Bezpośredni kontakt z klientem.
2. Praca w środowisku.
3. Praca biurowa z obsługą komputera.
4. Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą innych urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta Piastowa. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Przewidywany termin rozpoczęcia pracy:** kwiecień 2026 r.

**Wynagrodzenie zasadnicze brutto oraz na obu stanowiskach:**

- dodatek terenowy: **400 zł,**
- dodatek motywacyjny z programu: **1000 zł,**
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

**NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:**

1) spełnienie wymagań, co do wykształcenia, o których mowa w art. 116 ustawy o pomocy społecznej, czyli spełnienia co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
   a) osoba aplikująca na stanowisko posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
   b) osoba aplikująca na stanowisko ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
   c) osoba aplikująca na stanowisko ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego do dnia 31 grudnia 2013 r. na jednym z kierunków:
      - pedagogika,
      - pedagogika specjalna,
      - politologia,
      - polityka społeczna,
      - psychologia,
      - socjologia,
      - nauki o rodzinie.
2) doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej,
3) znajomość podstaw prawa administracyjnego w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań administracyjnych w związku z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej,
4) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (np. LibreOffice, MS Office),
5) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7) brak skazania za prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9) nieposzlakowana opinia,
10) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy i wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulować prawnych dotyczących ochrony danych osobowych.

**DODATKOWE WYMAGANIA KANDYDATÓW:**

1) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem;
3) obowiązkowość, odpowiedzialność;
4) umiejętność przygotowywania wniosków projektowych;
5) znajomość programu POMOST;
6) prawo jazdy kat B.

**ZAKRES PRACY:**

1) rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania rodziny oraz wnioskowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych;
3) świadczenie pracy socjalnej w środowisku;
4) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, których działalność wspiera formy pomocy udzielanej klientom pomocy społecznej;
6) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym;
7) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów zawierających delegację dla pracowników socjalnych;
8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
10) opracowywanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej, terminowość sporządzania sprawozdań;
11) sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców;
12) obsługa programu komputerowego POMOST;
13) prowadzenie procedury Niebieskiej Karty i dokumentacji w tym zakresie oraz udział w grupach diagnostyczno-pomocowych z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
14) prowadzenie postępowań w sprawach umieszczania i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, schroniskach dla osób zagrożonych bezdomnością, ŚDS;
15) 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;
16) opracowywanie i realizowanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, środków krajowych i unijnych oraz grantów;
17) kierowanie osób do poradnictwa specjalistycznego w zakresie zatrudnienia i bezrobocia, niepełnosprawności, osób starszych oraz poradnictwa specjalistów dla klientów Ośrodka;
18) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej przez Ośrodek;
19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz organizowaniu staży zawodowych;
20) ustalanie prawa do świadczeń zdrowotnych;
21) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**WYMAGANE DOKUMENTY i OŚWIADCZENIA:**

1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1),
2) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia),
4) oświadczenia o:

a) posiadanym obywatelstwie,
b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie, ul. Wysockiego 1, 05-820 Piastów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik socjalny/ Starszy pracownik socjalny”, w nieprzekraczającym terminie do 15 kwietnia 2026 r. do godziny 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS).

Dokumenty w formie skanów można składać również drogą elektroniczną na adres: mops@piastow.pl

**UWAGA: Wszystkie załączone kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez osobę aplikująca na stanowisko „za zgodność z oryginałem”.**

Każda osoba aplikująca na stanowisko przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Ośrodek wymaga podania następujących danych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (numer telefonu, adres zamieszkania), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z art. $22^1$ Kodeksu Pracy).

**POZOSTAŁE INFORMACJE:**

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie spełnią formalnych wymogów nie będą rozpatrywane.
2. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowani.
4. Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie MOPS, w terminie do miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji.
5. Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 733888442, od poniedziałku do piątku w godz.: 9.00 – 15.00.

Informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów.

Danuta Paciorek

Elektronicznie podpisany przez Danuta Paciorek
Data: 2026.03.20 13:41:33 +01'00'