

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków zgodnych z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2026 poz. 639 z późn. zm.):
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 roku ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
pedagogika,
pedagogika specjalna,
politologia,
polityka społeczna,
psychologia,
socjologia,
nauki o rodzinie;
 - d) ukończone 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 którym mowa powyżej, w pkt c,
 - e) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2026 poz. 639 z późn. zm.)
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
- 4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 5) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7) Posiadanie prawa jazdy kat. B

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy.
- 2) Znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 3) Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 4) Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.
- 7) Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
- 8) Znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej oraz pakietu Microsoft Office.
- 9) Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
- 10) Komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole. dobra organizacja pracy, umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.
- 11) Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 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) Uczestniczenie w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty”.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie.

IV. Wymagane dokumenty – wszystkie wymagane dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Curriculum Vitae.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 5) Oświadczenie – Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia.
- 9) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 10) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku aktualnego zatrudnienia (jeżeli kandydat takie posiada).

Osoba do zatrudnienia będzie podlegała weryfikacji na podstawie art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. oraz będzie musiała złożyć oświadczenie z KRK i stosowne oświadczenie, o którym mowa w przepisach.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie.
Zatrudnienie w wymiarze – 1 etat, w podstawowym systemie czasu pracy.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika socjalnego”** należy składać:

- osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Celestynowie pok. nr 13
- przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Celestynowie
ul. Regucka 3
05-430 Celestynów

Termin składania dokumentów **upływa dnia 31.08.2026 r. do godz. 16.00**, dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie.
- 3) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Celestynowie**

Agnieszka Bieńko - Wasążnik