

OGŁOSZENIE O NABORZE
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotuniu
ogłasza nabór na stanowisko Pracownika socjalnego

- 1. Stanowisko:** Pracownik socjalny (K/M).
- 2. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3. Wymiar etatu:** 1 etat.
- 4. Wynagrodzenie:** od 4810,00 zł brutto.
- 5. Wymagania:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2026r., poz. 639), tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b. ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończone 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 których mowa w pkt 5 lit. c.
 - 6) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania

narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 3) umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność)
- 4) samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- 7) dyspozycyjność i zaangażowanie,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 9) wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 10) prawo jazdy kat. B
- 11) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

7. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu rozpoznania potrzeb osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz stawianie diagnozy socjalnej,
- 2) wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w tym zakresie z asystentem rodziny,
- 3) współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
- 4) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
- 5) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- 7) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,

- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 11) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 12) podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w szczególności prowadzenie grup roboczych w związku z realizacją procedury Niebieskich Kart,
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego
- 14) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),
- 2) podpisane własnoręcznie podanie,
- 3) podpisany życiorys (CV) (obejmujące dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) podpisana klauzula „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotuniu, ul. Siedlecka 56 c, 08-130 Kotuń zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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)*”

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

9. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **Termin składania dokumentów: 14 sierpnia 2026r. do godziny 12:00**

- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „*Nabór na stanowisko pracownika socjalnego*,” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kotuniu, ul. Siedlecka 56c, 08-130 Kotuń w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotuniu ul. Siedlecka 56c, 08-130 Kotuń
- 3) Dopuszcza się złożenie oferty w postaci elektronicznej ze pośrednictwem:
 - a) **elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: /GOPSKotun/SkrytkaESP**
 - b) **za pomocą e-Doręczenia na adres: AE:PL-89829-38844-GUDBR-15**
 - c) Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załączniki do oferty.
- 4) W przypadku złożenia oferty pocztą tradycyjną decyduje data wpływu listu do Sekretariatu Urzędu.
 - a) aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane,
 - b) wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) Kierownik GOPS w Kotuniu zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

Z uwagi na realizację zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2024r w zakresie działalności związanej z pracą socjalną z rodziną (wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi), osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie sprawdzana w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym zgodnie z art. 12 pkt 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kotuniu
/-/ *Teresa Koziół*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)