

Gizałki, 8 stycznia 2026 roku

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO(k/m/os.)* z dnia 8 stycznia 2026 roku

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizawkach ogłasza nabór na stanowisko **pracownika socjalnego (k/m/os.)* – umowa na zastępstwo - od zaraz**

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kaliska 23, 63-308 Gizałki.

Określenie stanowiska: Pracownik socjalny (k/m/os)*.

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę (na zastępstwo) w wymiarze 1/2 etatu.

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie zdrowia psychicznego, o przeciwdziałaniu przemocy, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej;
- 2) umiejętność prowadzenia pracy socjalnej z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- 3) umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;
- 4) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie;
- 5) samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;
- 6) biegła obsługa komputera, sprawna praca w systemach informatycznych;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) asertywność;
- 9) odporność na sytuacje stresowe;
- 10) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

- 11) rozpoznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) posiadanie prawa jazdy kategorii B i dysponowanie samochodem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) praca socjalna, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- 2) 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;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom oraz społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe;
- 4) 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;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 11) przy wykonywaniu zadań kierowanie się zasadami etyki zawodowej; zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 12) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- 13) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 15) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- 16) inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2025 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizałkach jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej podpisany przez kandydata,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów
4. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., ,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie osoby aplikującej o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
11. w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny życiorys curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą;

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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”

UWAGA:

Dokumenty wymienione w pkt 1-2 oraz 6-10 muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę aplikującą. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 3-5 i 11 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: od zaraz.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizawkach, ul. Kaliska 23.
4. Obowiązki i uprawnienia pracowników socjalnych reguluje ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Umowa na zastępstwo.
6. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: od 2.403,00 zł do 2.523,00 zł brutto.
Ponadto dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do

osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), dodatek motywacyjny 500,00 zł brutto, dodatek za pracę w terenie 200,00 zł brutto, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **19.01.2026 r. do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu osoby aplikującej z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - Pracownik socjalny (k/m/os)* – umowa na zastępstwo**”:

- osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizawkach, ul. Kaliska 23, 63-308 Giząłki;

- pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kaliska 23, 63-308 Giząłki; (decyduje data wpływu do OPS).

- nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Informacje dodatkowe,

można uzyskać pod numerem telefonu 62 7411 472.

1) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

2) Osoby aplikujące, spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <https://bip.gopsgizalki.pl>.

4) Dokumenty osoby aplikującej, która zostanie wyłoniona w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jej akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty osób aplikujących niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji, nie będą odsyłane, będzie można je odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie OPS.

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie po upływie jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru.

Kierownik GOPS w Gizawkach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjne zniszczone.

* Skrót: (k/m/os.) oznacza: kobieta / mężczyzna / osoba (niebinarna, różnorodna lub inne).

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gizawkach

/-/Anetta Włodarczyk