

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wildze
ogłasza nabór
na stanowisko- pracownik socjalny - 1 etat w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Wildze.

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej(Dz. U. z 2025 , poz. 1214 ze zm.), to jest pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych ,
 - ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie (warunek konieczny: rozpoczęcie realizacji tych specjalności od dnia 1.10.2008r.),
 - ukończenie studiów podyplomowych 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 art. 116 ust. 1 pkt 3,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i inne ustawy i rozporządzenia związane z realizacją zadań pomocy społecznej,
- 2) poczucie odpowiedzialności, cierpliwość, sumienność, umiejętność i łatwość nawiązywania kontaktu z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- 3) umiejętność prowadzenia rozmowy z trudnym klientem,
- 4) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 5) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 6) samodzielność w działaniu oraz wykazanie własnej inicjatywy,
- 7) kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- 8) dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność,

- 9) umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym(edytor tekstu, Internet, poczta elektroniczna),
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną.
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
3. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
5. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną.
6. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
7. Realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie o przydzielenie asystenta rodziny, współpraca z asystentem rodziny.
8. Realizacja zadań w ramach procedury Niebieskiej karty.
9. Świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego.
10. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
11. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
12. Wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego POMOST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
14. Przygotowanie niezbędnych analiz i raportów z zakresu, przebiegu i skutków podejmowanych działań .
15. Współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka na rzecz rozwiązywania problemów klienta.
16. Sporządzanie bilansu potrzeb oraz niezbędnej sprawozdawczości.

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 1etat umowa o pracę.
2. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia – **grudzień** 2026 r.
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w GOPS.
4. Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz teren gminy Wilga.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

V. Wymagane dokumenty

- 1/ CV – podpisane własnoręcznie
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem- w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów);
- 3/ wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie załącznik nr 1;
- 4/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem- w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów);
- 5/oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych załącznik nr 2;
- 6/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku pracownik socjalny;
- 7/oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8/oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9/ oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Spraw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 10/ mile widziane referencje od pracodawców.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko- pracownik socjalny- w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**” w terminie do dnia **14.10.2026 r. do godziny 14:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wildze, ul. Warszawska 38,08-470 Wilga, przy czym

termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli w tym terminie dokumenty zostaną dostarczone do Ośrodka.

VII. Dodatkowe informacje

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane.

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia **muszą być podpisane własnoręcznie.**

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wildze.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów którzy nie zostali dopuszczeni do II etapu naboru lub nie zostali wybrani na stanowisko pracownika socjalnego, będą przygotowane do osobistego odbioru lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Teresa
Kołtun**

Elektronicznie
podpisany przez
Teresa Kołtun
Data: 2026.09.30
08:12:17 +02'00'

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wildze

Wilga, 30 wrzesień 2026 r.