

OGŁOSZENIE

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOŚNICOWICACH

UL. SZPRYNEK 1, 44-153 SOŚNICOWICE

poszukuje pracownika/pracownicy na stanowisko:

pracownik socjalny/pracownica socjalna

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: luty 2026r. (do uzgodnienia)

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnicowicach, przy ul. Szprynek 1 na I piętrze, budynek wyposażony w windę, w budynku na parterze znajdują się sanitariaty dostosowane do osób z niepełnosprawnościami, oraz teren Gminy Sośnicowice.
2. Praca w środowisku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem.
4. Praca biurowa z obsługą komputera.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnicowicach.
6. Praca pod presją czasu, wymaga odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.
7. **Wynagrodzenie brutto:** od 5 200,00 zł *w zależności od kwalifikacji zawodowych i doświadczenia* + dodatki (400,00 zł dodatek z tytułu świadczenia pracy w środowisku; dodatek za wysługę lat; dodatek motywacyjny – zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dn. 19.06.2024r.).

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Wykonywanie zadań pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - o praca socjalna;
 - o przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - o udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - o 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;

- 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;
- 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;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
- udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych;
- sporządzanie sprawozdań, list, raportów oraz innych zestawień dotyczących realizowanych zadań;
- bieżące dokumentowanie wykonywanych działań w zakresie pracy socjalnej w programie HELIOS;
- wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności pracowników socjalnych;
- przygotowywanie i przekazanie dokumentacji spraw zakończonych do składnicy akt;
- realizowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej i pomoc osobom doświadczającym przemocy domowej;
- udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
- udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny;
- uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego podnoszących poziom kwalifikacji;
- prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

Wymagania konieczne:

- posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej:
1. Dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych
 2. Ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej
 3. Do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 4. 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 pkt 3;
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulowań prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
 - nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:

- mile widziany staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
- obsługa komputera, pakietu Office i Open Office;
- znajomość programu HELIOS;
- prawo jazdy kategorii B wraz z samochodem prywatnym do dyspozycji;
- umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;

- obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność;
- umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (Curriculum Vitae);
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania);
- oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk do pobrania);
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku lub orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku (druk do pobrania);
- klauzula informacyjna RODO (druk do pobrania).

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów i oświadczeń w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta na stanowisko pracownika socjalnego/pracownicy socjalnej**” do dnia **20 lutego 2026r.**, osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki na adres: (liczy się data wpływu do Ośrodka).

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnicowicach

ul. Szprynek 1

44-153 Sośnicowice

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dopuszcza się składanie dokumentów w postaci elektronicznej. Dokumenty składane w postaci elektronicznej powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki.

Dodatkowe informacje.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośnicowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniiony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnicowicach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania w całości lub w części i przedłużenia terminu składania ofert.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 428 51 80

Sośnicowice, dnia 23.01.2026r.