

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie z dnia 1 czerwca 2026 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **PRACOWNIK SOCJALNY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie, Żelazków 135, 62-817 Żelazków

II. Stanowisko pracy:

Pracownik socjalny

III. Wymagania niezbędne jakie powinni spełnić kandydaci:

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:

1. spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej:

- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub,
- ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej lub,
- do dnia 31 grudnia 2013 r ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub,
- ukończyła 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 powyżej;

2. posiada obywatelstwo polskie;

3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. posiada nieposzlakowaną opinię;

6. posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku;

7. posiada prawo jazdy kat. B

8. wykazuje znajomość przepisów prawnych z zakresu:

* ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2026 poz. 639),

* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1691),

* ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2025 poz. 49 ze zm.),

* ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1673 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziany staż pracy na stanowisku pracownik socjalny;
2. umiejętność planowania, dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów, rzetelność, obowiązkowość i dokładność;
3. wysoka odporność na stres;
4. wysoka kultura osobista;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie;
7. komunikatywność;
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
9. posiadanie kompetencji miękkich (cierpliwość, wyrozumiałość, obowiązkowość).

IV. Zakres wykonywanych obowiązków:

1. prowadzenie rejestru wniosków o pomoc i osób korzystających z pomocy społecznej,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania albo w miejscu pobytu osób i rodzin ubiegających się o pomoc,
3. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających pomoc i odmawiających pomocy, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej zarówno pieniężnych jak i niepieniężnych,
5. 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,
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. 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,

8. 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,
9. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
10. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
11. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
12. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
13. praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom, rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
14. zawieranie kontraktów socjalnych z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
15. realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
16. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
17. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
18. rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika Ośrodka,
19. udzielanie i organizowanie świadczeń z pomocy społecznej tj. świadczeń pieniężnych i świadczeń niepieniężnych - zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej, realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami klientów,
20. udzielanie pomocy w formie zasiłków celowych, a także schronienia oraz zapewnianie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

21. przygotowywanie decyzji administracyjnej przyznającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osobom innym, niż ubezpieczone, na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
22. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz listy wypłat wynagrodzenia za sprawowanie opieki w wysokości ustalonej przez sąd,
23. praca socjalna z rodziną zagrożoną kryzysem lub przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych,
24. podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym obsługa organizacyjno - techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
25. realizacja ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego w zakresie zadań należących do Ośrodka,
26. motywowanie klientów Ośrodka do aktywizacji zawodowej, współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,
27. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdawczości również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
28. udział w opracowywaniu, wdrażaniu i realizacji projektów socjalnych w szczególności ze środków Unii Europejskiej,
29. wykonywanie pracy socjalnej w związku z realizacją projektu systemowego, prowadzenie dokumentacji projektu - zgodnie z wytycznymi i obowiązującymi przepisami prawa,
30. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
31. realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw, rozporządzeń i innych właściwych aktów prawnych,

V. Informacje o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
2. Umowa o pracę na zastępstwo (około 2 lat);
3. Praca w trybie: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
4. Stanowisko pracy znajduje się w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie, budynek parterowy, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa;
4. Planowane rozpoczęcie pracy: **01 lipca 2026 r.**
5. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1638 ze zm.) oraz

regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5200,00zł – 6000,00zł. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do: dodatku stażowego za wieloletnią pracę naliczanego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% corocznie, aż do uzyskania 20%; nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno – rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy lub ustaw szczególnych i Programów.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata;
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata - załącznik nr 1;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, rekomendacje itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą potwierdzenia i własnoręcznym podpisem;
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą potwierdzenia i własnoręcznym podpisem;
6. Oświadczenia - załącznik nr 2;
7. Oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach aplikacyjnych - załącznik nr 3;

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie osobiście (w zamkniętej kopercie) lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko pracy Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie”** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie 135, 62- 817 Żelazków **w terminie do dnia 12 czerwca 2026r do godz. 14.00.** Oferty, które wpłyną do po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

1. Weryfikacja dokumentów.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żelazków. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. GOPS w Żelazkowie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane dokumenty zostaną trwale zniszczone.

VIII. Informacje dodatkowe

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza. Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski, Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Żelazkowie
Joanna Staszak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
-
7. Wykształcenie uzupełniające:
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
-
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
-
-
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):
.....
-
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości
-

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O WOLNE STANOWISKO – PRACOWNIK SOCJALNY

1. Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku: Pracownik socjalny.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz że nie toczy/toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
4. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i zobowiązuję się przed nawiązaniem stosunku pracy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
5. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
6. Posiadam/ nie posiadam obywatelstwo/a polskie/go.
7. Posiadam/ nie posiadam prawo jazdy kat. B.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(data, czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenia

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż wynika to z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1135.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2025 poz. 913 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu, hobby itp. w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko: Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie prowadzonym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1).

.....
/data, imię i nazwisko kandydata/

Należy wypełnić w przypadku zamieszczania na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia). Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie prowadzonym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
/data, imię i nazwisko kandydata/

Jestem świadomy/świadoma*, że:

- dane osobowe wymienione w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. zm.) oraz wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1135) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2025 poz. 913 z późn. zm.) i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m. in. hobby, numer telefonu, adres

e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko Pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie prowadzonym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

- dane osobowe są przetwarzane przez Administratora Danych – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie.

- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania;

- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. zm.) jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu;

- pełna treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w siedzibie Administratora oraz na jego stronie internetowej i oświadczam jednocześnie, że zapoznałam/łem się z pełną treścią klauzuli informacyjnej.

.....

/imię i nazwisko kandydata/

**niepotrzebne skreślić*