

15126 A2

A. Kaczmarek  
K. Polow

POWIATOWY URZĄD PRACY  
w WĘGORZEWIE

## OGŁOSZENIE O NABORZE

23-04-2026

na stanowisko pracownika socjalnego

L.dz. ....  
podpis .....

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pozezdrzu

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze : **pracownik socjalny (K/M)**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pozezdrzu ul. Pogodna 2, 11-610 Pozezdrze.

**2. Stanowisko pracy:** pracownik socjalny (Kobieta/Mężczyzna)

### 3. Wymagania konieczne:

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
  - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - 2) ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe 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.

2. Posiada:

- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia.

**3. Niezbędnie jest posiadanie prawa jazdy kat B oraz własny samochód ( praca w terenie).**

**4. Wskazane jest doświadczenie w pracy socjalnej.**

**5. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- c) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- f) odporność na stres.

#### **6. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) praca socjalna,
- 2) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom i rodzinom w uzyskaniu samodzielności, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w dostępie do specjalistycznego poradnictwa realizowanego przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) kierowanie się zasadami etyki zawodowej w pracy z klientem pomocy społecznej,
- 6) inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania występowania skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) inspirowanie powołania oraz aktywne uczestniczenie w tworzeniu instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin marginalizowanych "i zagrożonych wykluczeniem społecznym
- 10) współuczestniczenie w opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy społecznej w szczególności:
  - przyjmowanie wniosków,
  - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych również w formie elektronicznej,
  - kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - tworzenie projektów decyzji,
  - sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do świadczeń wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy oraz programów rządowych mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 15) zawieranie, prowadzenie i monitorowanie kontraktów socjalnych z podopiecznymi,
- 16) prowadzenie i dokumentowanie pracy socjalnej w środowiskach,

- 17) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych osobom i rodzinom, które są bezradne w sprawach opiekuńczo — wychowawczych i prowadzeniu gospodarstw domowych,
- 18) organizowanie pomocy w naturze podopiecznym wymagającym takiej pomocy,
- 19) sporządzanie analiz i sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- 20) prowadzenie dokumentacji z zakresu załatwianych spraw,
- 21) prowadzenie dokumentacji z zakresu działań Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 22) przyjmowanie, rejestrowanie i przedkładanie korespondencji kierownikowi ośrodka i wysyłanie korespondencji,
- 23) współpraca z urzędami i kościołami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi, służbą zdrowia, ZUS, KRUS, sądem, prokuraturą, policją i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 24) obsługa programu komputerowego SI POMOST w module obsługa klienta i obsługa sprawozdań, w tym:
  - a) wprowadzanie wniosków i tworzenie wywiadów w systemie,
  - b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
  - c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
  - d) sporządzanie wymaganych sprawozdań z SI POMOST,
  - e) dokonywanie niezbędnych analiz z udzielonych świadczeń oraz osób korzystających z pomocy,
- 25) obsługa innych systemów informatycznych wykorzystywanych w GOPS.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu, pokój- pracowników socjalnych.
- 3) stanowisko pracy: praca administracyjno — biurowa i w rejonie opiekuńczym /wyjazdy w teren, w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
- 4) Wynagrodzenie zasadnicze – zgodnie z kategorią zaszeregowania (XIII) od 5200 zł brutto

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (curriculum vitae).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem.

8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

11) Kwestionariusz osobowy.

## **WAŻNE**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Pogodna 2, 11- 610 Pozezdrze w terminie do dnia **15.05.2026r. do godziny 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO” ( w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu) lub elektronicznie na adres skrzynki e-Doręczeń: **AE:PL-51809-92114-ATCBU-24**

### **10. Inne informacje**

1). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną o tym powiadomieni telefonicznie niezwłocznie po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów.

2). Rozmowa kwalifikacyjna.

3) Wyniki naboru na stanowisko pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pozezdrzu zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie [pozezdrze.pl](http://pozezdrze.pl). i na stronie [gopspozezdrze.naszops.pl](http://gopspozezdrze.naszops.pl)

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Pozezdrzu  
Magdalena Baprawska**