Wiskitki, dnia 29.10.2026r.

MGOPS.110.2.2026.AW

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WISKITKACH

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika socjalnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Plac Wolności 34; 96-315 Wiskitki.

1. **Wymagania niezbędne:**
   - posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   - wykształcenie zgodne z art. 116 ust. 1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj. pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
   - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
   - ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
   - 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;
   - 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 w pkt. 3;
   - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
   - nieposzlakowana opinia;
   - posiadanie prawa jazdy kat. B
   - znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
   - bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, poczty elektronicznej oraz sprzętu biurowego

2. **Wymagania dodatkowe:**
   - doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
   - obsługa programu TT-POMOST
   - obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej
   - umiejętność pracy pod presją czasu;
   - dobra komunikacja interpersonalna;
   - umiejętność pracy w zespole;
   - znajomość innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
   - umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
   - samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji;
   - wysoka kultura osobista;

3. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych czynności w celu ustalenia sytuacji klienta;
- przygotowywanie projektów pism i decyzji;
- prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;
- pomoc w pozyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje;
- praca ze środowiskiem lokalnym przy współdziałaniu z organizacjami pozarządowymi i społecznością lokalną, pobudzanie społecznej aktywności;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- współpraca z asystentem rodziny i opiekunami w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
- udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej i grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole;
- obsługa systemu informatycznego TT-POMOST;
- obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- prowadzenie postępowań administracyjnych;
- rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Działu oraz Dyrektora.

4. **Informacje dodatkowe:**
   - czas pracy – 1 etat;
   - stanowisko pracy o charakterze biurowo-terenowym związane z obsługą komputera oraz pracą w terenie w przydzielonym rejonie, dojazd do klientów samochodem służbowym, pomieszczenie oświetlone światłem naturalnym oraz sztucznym, wentylacja grawitacyjna, bezpośredni kontakt z osobami w kryzysie, praca w sytuacjach stresowych, wysiłek umysłowy, na stanowisku

pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym lub niesłyszącym;

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, przy czym w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z „Regulaminem wynagradzania pracowników M-GOPS w Wiskitkach" tj. 5200-8000 zł brutto uzależnione od posiadanej wiedzy, doświadczenia oraz kwalifikacji.
- wyposażenie stanowiska pracy – komputer wraz z oprogramowaniem, drukarka, telefon;
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %;
- ogłoszenie skierowane jest dla kobiet, mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnością;

5. **Wymagane dokumenty:**
   - CV i list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
   - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Załącznik nr 1
   - kserokopię dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   - kserokopie świadectw pracy oraz oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
   - inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności;
   - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem – Złącznik nr 2;
   - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji – Załącznik nr 3;
   - w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) również kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
   - w przypadku kandydata obywatela Unii Europejskiej lub obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej również kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego;

Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.
W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.

6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Plac Wolności 34 ; 96-315 Wiskitki, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego” do dnia 19 listopada 2026 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do M-GOPS).

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty odrzucone można odbierać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Plac Wolności 34, 96-315 Wiskitki w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach zastrzega sobie możliwość przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiskitkach
(-)
mgr Anna Wiśniewska