Published on *Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku* (https://www.mgopslask.pl)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Pracownik socjalny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku. [1]

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO: pracownika socjalnego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku [2]

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Pracownik socjalny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku, 98-100 Łask, ul. Stefana Batorego 31

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Pracownik socjalny w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

2. Wymiar czasu pracy:**1 pełny etat**

3. Umowa o pracę na czas próbny (3 miesiące)

4. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku ul. Stefana Batorego 31.

5. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień

6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie przekraczający 1 roku w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

8. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę od 01 stycznia 2026 r.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

a) posiada dyplom ukończenia kolegium służb społecznych,

b) ukończył/a studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

c) 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;

d) ukończył/a 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 c.;

2) Posiadanie obywatelstwa polskiego.

3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – pracownik socjalny;

5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) Nieposzlakowana opinia;

7) Znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do w/w ustaw oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność obsługi programu POMOST,

2) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;

3) gotowość podjęcia pracy od zaraz;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) zaangażowanie i dyspozycyjność;

6) wysoka kultura osobista;

7) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;

8) prawo jazdy kat. B;

9) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

10) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego:

1. Analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

2. Praca socjalna;

3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w szczególności dla potrzeb ustalenia świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczeń wychowawczych ;

4. 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;

5. Udzielanie informacji, wskazówek i pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

6. 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;

7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową

oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji

takich osób i rodzin;

11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

12. Inicjowanie i współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na

zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

13. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w celu realizacji zadań;

14. Praca w programie POMOST (wprowadzanie danych z wywiadów i sprawozdawczość);

15. Kompletowanie dokumentów i występowanie z wnioskami o umieszczenie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej;

16. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, społecznymi organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;

17. Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie

procesom marginalizacji osób, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;

18. Prowadzenie dokumentacji w szczególności: rejestr wniosków, kart świadczeń, analiza

zebranych danych;

19. Inne zadania zlecone przez Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:

a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze)

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: **29.12.2025 r.**
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: *„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego,"* w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, ul. Stefana Batorego 31 w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem *„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego."* **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do MGOPS w Łasku.**
3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Kierownik MGOPS w Łasku zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Załączniki:

INFORMACJA O WYNIKU NABORU [3]
Zarządzenie 52/2025 [4]
Załącznik nr 1 : Regulamin pracy Komisji [5]
Załącznik nr 2: ogłoszenie o naborze [6]

Source URL:https://www.mgopslask.pl/aktualnosci/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-pracownik-socjalny-w-miejsko-gminnym

Odnośniki

[1] https://www.mgopslask.pl/aktualnosci/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-pracownik-socjalny-w-miejsko-gminnym [2] https://mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/informacja_1.pdf [3] https://www.mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/informacja_1.pdf [4] https://www.mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/zarzadzenie_52.25.pdf [5] https://www.mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/2_zalacznik_nr_1_regulamin_komisji_prac_soc_2025.pdf [6] https://www.mgopslask.pl/sites/default/files/aktualnosci/pliki/3_zalacznik_nr_2_ogloszenie_o_naborze_na_prac_socjal_2025.pdf