

Pobiedziska, dnia 12 czerwca 2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: PRACOWNIK SOCJALNY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Władysława Jagiełły 41

62-010 Pobiedziska

II. Stanowisko pracy:

Pracownik socjalny – 1 etat

III. Wymaganie niezbędne:

1. posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego;
 - inne ustawy i rozporządzenia aktualnie obowiązujące w pomocy społecznej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. umiejętność obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
2. komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, radzenie sobie ze stresem, terminowość.

3. umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem,
4. wysoka kultura osobista.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy 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;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku

Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach (ul. Władysława Jagiełły 41) , nie jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie.

Zatrudnienie w wymiarze - 1 etat, w podstawowym systemie czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę na czas określony.

Na stanowisko objęte naborem, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służby cywilnej

VII. Wymagane dokumenty:

1. podpisany odręcznie list motywacyjny,
2. podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
3. wypełniony i podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach lub w Ośrodku,
4. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku aktualnego zatrudnienia (jeżeli kandydat takie posiada),
9. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności,
10. podpisane odręcznie oświadczenie - Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych - wg. wzoru dostępnego na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach lub w Ośrodku.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Pracownika socjalnego**” należy składać:

- osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Władysława Jagiełły 41

- przesłać pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Władysława Jagiełły 41

62-010 Pobiedziska

Termin składania dokumentów **upływa dnia 26.06.2026 r. do godz. 15.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data pieczęci pocztowej tj. 26.06.2026 r.**

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: ops@opspobiedziska.pl

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

Inne informacje:

Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 5 200 zł. i nie większej niż 7 400 zł. zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

- rozbudowany system wynagradzania (płaca zasadnicza, dodatek stażowy, dodatek pracownika socjalnego,

dodatek motywacyjny w wys. 1 tys. zł. brutto miesięcznie, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz świadczenia socjalne)

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia, superwizje)

- urozmaicony charakter wykonywanej pracy (praca biurowa na miejscu w siedzibie Ośrodka i praca w środowisku zamieszkania klienta)

- oferujemy przyjazne warunki do godzenia życia zawodowego z rodzinnym

Osoby rekomendowane do zatrudnienia w OPS będą poddane weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz będą zobowiązane do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Przetwarzanie danych osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Władysława Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: ops@opspobiedziska.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.