

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze – STARSZY SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ – KOORDYNATOR W
DZIALE POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

Przedmiot naboru:

- 1) Stanowisko urzędnicze – Starszy Specjalista Pracy Socjalnej – Koordynator w Dziale Pomocy Środowiskowej;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 41.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (zgodnie z art. 116 ustawy).
- minimum 5 lat stażu pracy w zawodzie pracownika socjalnego;
- znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych; ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- dobra znajomość oprogramowania POMOST;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, organizowania pracy oraz rozwiązywania problemów;
- komunikatywność i umiejętność współpracy z pracownikami oraz instytucjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z
- oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu kodeksu pracy, ochrony danych osobowych oraz ich umiejętność stosowania w praktyce;
- umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz podległego zespołu;
- umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych, projektów, regulaminów, zarządzeń;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;
- prawo jazdy kat. B;
- komunikatywność, kreatywność, sumienność oraz uczciwość;
- wysoka odporność na stres i asertywność;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- mile widziana znajomość języka migowego (PJM)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kierowanie i organizowanie pracy Działu Pomocy Środowiskowej oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji powierzonych zadań;
- rozpoznawanie i analiza potrzeb i sytuacji osoby, rodziny i społeczności lokalnej a także zjawiska, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej;
- sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwiania sprawy osoby zgłaszającej się do OPS;
- przygotowywanie projektów pism wychodzących dotyczących realizowanej pomocy;
- przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych;
- udzielanie pomocy rzeczowej;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
- przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
- podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwieniu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin, grup lub społeczności a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- nadzorowanie prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań Działu Pomocy Środowiskowej;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z zakresem Działu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym 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.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **1 października 2026 r.**

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.

Oferujemy:

dodatkowe wynagrodzenie roczne (13 pensja), dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe, pakiet świadczeń socjalnych, oraz inne zawarte w regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej

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.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy;
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Stanowisko urzędnicze – Starszy Specjalista Pracy Socjalnej – Koordynator w Dziale Pomocy Środowiskowej” należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wł. Jagiełły 41, 62 – 010 Pobiedziska do dnia **11 września 2026** (decyduje data wpływu do OPS) lub przesłać drogą mailową na adres ops@opspobiedziska.pl

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej (www.opspobiedziska.pl) oraz w biuletynie informacji publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej www.bip.opspobiedziska.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania