

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy: pracownika socjalnego / pracownicy socjalnej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada wykształcenie zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (Dz. U. 2026 r., poz. 639 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych (Dz. U. z 2008 r. Nr 27, poz. 158) i spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończyła studia wyższe 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: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub 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: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość topografii Gminy Nowa Ruda;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) znajomość obsługi komputera;
- 5) preferowane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego;
- 6) umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, systematyczność;
- 7) inicjatywa w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 8) umiejętność samodzielnego organizowania pracy.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń;

- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnego rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 5) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielenie pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 6) inspirowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu, przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych problemów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o zakresie i formie pomocy osobom i rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi;
- 11) realizacja świadczeń;
- 12) rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
- 13) prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”;
- 14) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 15) opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
- 16) obsługa programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej w tym programu POMOST;
- 17) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji udzielonych świadczeń w rejonie;
- 19) zawieranie kontraktów przez pracowników socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania z BIP);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, (w przypadku zatrudnienia

kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału ww. dokumentów);

- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1);
- 5) klauzula informacyjna (załącznik nr 2);
- 6) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginału zaświadczenia);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 10) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym, oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymogi formalne, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, ul. Niepodległości 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

7. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę – pełny wymiar na okres próbny, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony;
- 2) praca w godzinach: poniedziałek, środa ,czwartek 7:30-15:30, wtorek 7:30-16:30, piątek 7:30-14:30;
- 3) miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie oraz teren Gminy Nowa Ruda;
- 4) fizyczne warunki pracy: obsługa komputera, drukarka, telefon, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- 5) proponowane wynagrodzenie zasadnicze w widełkach od 5090,00 zł brutto – 6200,00 zł brutto;
- 6) w ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymywać będzie:
 - dodatek do wynagrodzenia na podstawie art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2026 r., poz. 639 z późn. zm.);
 - dodatek motywacyjny na podstawie uchwały Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”;
 - dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) i § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. roku poz. 1638 z późn. zm.);

- nagrody jubileuszowe zgodnie z art. 38 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135) i § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - świadczenia z ZFSS;
 - finansowe nagrody uznaniowe uzależnione od wyników w pracy; zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie
- 7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Proponowany okres zatrudnienia: wrzesień 2026 r.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny / pracownica socjalna w terminie **do dnia 14.08.2026 r. do godz. 14:00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ul. Niepodległości 2.

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

10. Pozostałe informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- 3) Złożone dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS.

Nowa Ruda, dnia 24.07.2026 roku

.....
podpis Kierownika GOPS