

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ogłasza nabór
na stanowisko pracy: pracownika socjalnego / pracownicy socjalnej
- umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w trakcie jego
usprawiedliwionej nieobecności**

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) przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych osobom,

które dzięki tej pomocy będą zdolne do samodzielnie rozwiązywać problemy będące 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 oryginały 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 na czas określony zawierana w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w trakcie jego usprawiedliwionej nieobecności – pełny wymiar;
- 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 – 6000,00 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.);
- nagroda jubileuszowa 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 ZFŚS;
- 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 : październik 2026 r.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik Socjalny w terminie **do dnia 12 października 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 25.09.2026 roku

/Monika Fornal -Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie/