OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO/ STARSZEGO PRACOWNIKA SOCJALNEGO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIASTOWIE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy w Piastowie ogłasza nabór na stanowisko:

Osoby wykonującej pracę na stanowisku Pracownik socjalny / Starszy pracownik socjalny

Termin składania aplikacji do 17 sierpnia 2026 r.

nr ref. 13/2026

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia, w pełnym wymiarze tj. 40 godzin tygodniowo**.**

Miejsce zatrudnienia: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie, ul. Wysockiego 1.

Informacja o warunkach pracy:

1. Bezpośredni kontakt z klientem.
2. Praca w środowisku.
3. Praca biurowa z obsługą komputera.
4. Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą innych urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta Piastowa. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: wrzesień/październik 2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto wg obowiązujących stawek

oraz na obu stanowiskach:

- dodatek terenowy: **400 zł,**
- dodatek motywacyjny z programu: **1000 zł,**
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1) spełnienie wymagań, co do wykształcenia, o których mowa w art. 116 ustawy o pomocy społecznej, czyli spełnienia co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
   a) osoba aplikująca na stanowisko posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
   b) osoba aplikująca na stanowisko ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
   c) osoba aplikująca na stanowisko ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego do dnia 31 grudnia 2013 r. na jednym z kierunków:
      - pedagogika,
      - pedagogika specjalna,
      - politologia,
      - polityka społeczna,
      - psychologia,
      - socjologia,
      - nauki o rodzinie.
2) doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej,
3) znajomość podstaw prawa administracyjnego w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań administracyjnych w związku z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej,
4) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (np. LibreOffice, MS Office),
5) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

7) brak skazania za prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9) nieposzlakowana opinia,
10) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy i wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz uregulować prawnych dotyczących ochrony danych osobowych.

DODATKOWE WYMAGANIA KANDYDATÓW:

1) umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem;
2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem;
3) obowiązkowość, odpowiedzialność;
4) umiejętność przygotowywania wniosków projektowych;
5) znajomość programu POMOST;
6) prawo jazdy kat B.

ZAKRES PRACY:

1) rozpoznawanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania rodziny oraz wnioskowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych;
3) świadczenie pracy socjalnej w środowisku;
4) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5) współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, których działalność wspiera formy pomocy udzielanej klientom pomocy społecznej;
6) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym;
7) realizacja zadań wynikających z odrębnych przepisów zawierających delegację dla pracowników socjalnych;
8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
10) opracowywanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej, terminowość sporządzania sprawozdań;
11) sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców;
12) obsługa programu komputerowego POMOST;
13) prowadzenie procedury Niebieskiej Karty i dokumentacji w tym zakresie oraz udział w grupach diagnostyczno-pomocowych z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
14) prowadzenie postępowań w sprawach umieszczania i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, schroniskach dla osób zagrożonych bezdomnością, ŚDS;
15) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
16) opracowywanie i realizowanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych, środków krajowych i unijnych oraz grantów;
17) kierowanie osób do poradnictwa specjalistycznego w zakresie zatrudnienia i bezrobocia, niepełnosprawności, osób starszych oraz poradnictwa specjalistów dla klientów Ośrodka;
18) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej przez Ośrodek;
19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz organizowaniu staży zawodowych;

20) ustalanie prawa do świadczeń zdrowotnych;
21) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY i OŚWIADCZENIA:

1) CV
2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1),
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia),
5) oświadczenia o:
   a) posiadanym obywatelstwie,
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie, ul. Wysockiego 1, 05-820 Piastów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik socjalny/ Starszy pracownik socjalny”, w nieprzekraczającym terminie do 17 sierpnia 2026 r. do godziny 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS).

Dokumenty w formie skanów można składać również drogą elektroniczną na adres: mops@piastow.pl

UWAGA: Wszystkie załączone kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez osobę aplikująca na stanowisko „za zgodność z oryginałem”.

Każda osoba aplikująca na stanowisko przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Ośrodek wymaga podania następujących danych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (numer telefonu, adres zamieszkania), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z art. 22^1 Kodeksu Pracy).

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie spełnią formalnych wymogów nie będą rozpatrywane.
2. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowani.
4. Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie MOPS, w terminie do miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji.
5. Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 733888442, od poniedziałku do piątku w godz.: 9.00 – 15.00.

Informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów.

Danuta Paciorek

Elektronicznie podpisany przez Danuta Paciorek
Data: 2026.07.23 09:14:41 +02'00'