Ogłoszenie
o naborze na stanowisko pracownika socjalnego/aspiranta pracy socjalnej

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Latowiczu, ul. Rynek 6, 05-334 Latowicz, tel. 25 752 10 89
2. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
3. Rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony
4. Określenie stanowiska pracy: pracownik socjalny/aspirant pracy socjalnej (stanowisko w zależności od wykształcenia kandydata do wykonywania zawodu)
5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
Wymagania niezbędne od kandydata:
1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6) spełnia jeden z poniższych warunków (zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego):
   a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
   b) ukończył studia wyższe na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
   c) do 31 grudnia 2013 r. ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
   d) ukończył studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej na uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w ppkt. c),
7) jest w trakcie kształcenia (lub zamierza się kształcić) na wymienionych w pkt. 6) ppkt. b) i pkt. d) kierunkach studiów przygotowujących do pracy na stanowisku praca socjalna (zatrudnienie na stanowisku aspiranta pracy socjalnej).

Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:
1) znajomość przepisów ustaw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do tych ustaw,
2) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi,
3) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
4) doświadczenie pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
5) prawo jazdy kat. B.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
<u>Stanowisko pracownik socjalny</u>
1) praca socjalna i jej dokumentowanie;
2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej;
4) planowanie na podstawie przeprowadzonych rodzinnych wywiadów środowiskowych pomocy z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji osób lub rodzin;
5) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej;
6) opracowywanie i realizacja kontraktów socjalnych;
7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej, w tym oceny zasobów pomocy społecznej;
8) 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 trudnej sytuacji życiowej lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
9) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
10) udzielanie pomocy, zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
11) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
12) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
13) współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i ochroną zdrowia w celu przeciwdziałania i ograniczenia problemów i negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa;
14) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
16) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
17) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej;
18) obsługa programów komputerowych z pomocy społecznej;
19) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz realizacja świadczeń niepieniężnych;
20) prowadzenie rejestru wpływu wniosków, udzielonych świadczeń i wydanych decyzji;
21) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie;
22) współpraca z komórką księgowości w zakresie planowania wysokości środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej;
23) współpraca z komórką księgowości z zakresie podlegania ubezpieczeniom osobom uprawnionym;
24) prowadzenie postępowań i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją różnych zadań i świadczeń przydzielonych do wykonania na podstawie pisemnych upoważnień udzielonych Kierownikowi Ośrodka oraz ich terminowa realizacja;
25) przygotowanie opinii na wniosek organów uprawnionych;
26) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Stanowisko aspirant pracy socjalnej:

1) przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika socjalnego poprzez podjęcie studiów zgodnie z art. 116 ust. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
2) rozpoznawanie sytuacji życiowej oraz potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
3) asystowanie przy przeprowadzaniu przez pracownika socjalnego wywiadów środowiskowych;
4) asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc;
5) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej;
6) asystowanie pracownikowi socjalnemu przy prowadzeniu pracy socjalnej z rodziną;
7) pomoc przy sporządzaniu sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej, w tym oceny zasobów pomocy społecznej;
8) 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;
9) 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 uzyskaniu pomocy;
10) udzielanie pomocy, zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
11) pomoc pracownikowi socjalnemu w inicjowaniu nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
13) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej;

14) obsługa programów komputerowych z pomocy społecznej;
15) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz realizacja świadczeń niepieniężnych;
16) prowadzenie rejestru wpływu wniosków, udzielonych świadczeń i wydanych decyzji;
17) pomoc pracownikowi socjalnemu w podejmowaniu interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie;
18) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
19) współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i ochroną zdrowia w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii oraz łagodzenie skutków ubóstwa;
20) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych oraz wprowadzanie, oraz rozliczanie faktur;
21) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys - Curriculum Vitae, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata (druk w załączeniu do ogłoszenia);
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy oraz inne dokumenty – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe;
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia);
11) podpisana klauzula informacyjna RODO (druk w załączeniu do ogłoszenia).

Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że …… ."

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Rodzaj i charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy,
2) Wymiar pracy: 1/2 etatu: (dzienna liczba godzin: 4 godzin, tygodniowy wymiar godzin: 20 godzin),
3) Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 2 403,00 zł do 2 600,00 zł. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku motywacyjnego wypłacanego w ramach rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027". Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.
4) Miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Latowiczu im. Antoniego Kuźniarskiego (ul. Rynek 6a, 05- 334 Latowicz) zlokalizowane na piętrze budynku, winda schodowa, podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznego wyposażenia w urządzenia umożliwiające pracę osobom głuchoniemym, niewidomym i niedosłyszącym, brak oznaczeń dla osób niewidomych.
5) Narzędzia pracy: komputer,
6) Termin rozpoczęcia pracy: listopad – grudzień 2026 r.
7) Pozostałe warunki pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

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

10. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego" w terminie **do dnia 16 listopada 2026 r**. **do godziny 15.30** (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Latowiczu, ul. Rynek 6, 05-334 Latowicz.**

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 17 listopada 2026 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

11. Informacje dodatkowe

1) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
2) Dokumenty pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Nadesłane oferty nie będą odsyłane.
3) Informacja o wyniku będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Latowicz i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu.

Latowicz, dn. 04.11.2026 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Latowiczu

Jolanta Muracka

Jolanta Muracka

Elektronicznie podpisany przez Jolanta Muracka
Data: 2026.11.04 12:29:45 +01'00'