

Gzy, dnia 12.01.2026 r.

GOPS.1121.1.2026

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GZACH
ogłasza nabór na stanowisko:**

PRACOWNIK SOCJALNY

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gzach, Gzy 8, 06-126 Gzy

2. Określenie stanowiska: pracownik socjalny

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1214), wymóg spełnienia co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków dot. wykształcenia:
 1. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 2. ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 3. do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
 4. ukończenie studiów podyplomowych 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 punkcie 3.
- 5) Nieposzlakowana opinia
- 6) Znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych
- 7) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- 8) Biegła umiejętność obsługi komputera
- 9) Co najmniej 2-letni staż pracy w ośrodku pomocy społecznej
- 10) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych.
- 2) Znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
- 3) Preferowane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego.
- 4) Umiejętność organizacji pracy własnej.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Posiadanie prawa jazdy kat. B .
- 7) Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- 8) Umiejętność prowadzenia rozmowy z trudnym klientem.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- świadczenie pracy socjalnej w środowiskach,
- wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mającymi na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu, infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji,
- zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie, negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- diagnozowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- realizowanie innych zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,
- inicjowanie grup wsparcia i ruchów samopomocowych,
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościami, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- realizacja zadań i obowiązków, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, praca w Zespole Interdyscyplinarnym oraz w grupach diagnostyczno-pomocowych,
- prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”,
- obsługa systemu informatycznego związanego z pracą na stanowisku – system dziedziny „TT-POMOC”,
- przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych,
- sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu zadań,
- pełnienie zastępstw w razie nieobecności pracownika z danego rejonu oraz zastępowanie kierownika ośrodka pomocy na podstawie nadanych upoważnień,
- koordynacja i nadzór nad przyznawanymi usługami opiekuńczymi oraz specjalistycznymi usługami opiekuńczymi,
- obsługa korespondencji elektronicznej (e-Doręczenia),
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, podmiotami, których działalność wspiera formy pomocy udzielanej klientom pomocy społecznej,
- bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka nieobjętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

6. Informacje o warunkach pracy:

- 1) Praca w pełnym wymiarze etatu.
- 2) Praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie poza biurem.
- 3) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) odręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.

8. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gzach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gzach, Gzy 8, 06-126 Gzy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22-01-2026 r. w godzinach od 8.00 do 16.00. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gzach (data nadania nie ma znaczenia). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej [/www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gzach.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gzach
/-/ Hubert Szajczyk