

OPS.110.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO (K/M) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku

W ramach projektu pt.: „*Wsparcie rodzin w Gminie Zakrzówek*” realizowanego przez Gminę Zakrzówek/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku w ramach Działania 8.8 Wsparcie rodziny i pieczy zastępczej Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Celem projektu jest wsparcie kompetencji 200 osób (w tym 140 kobiet i 60 mężczyzn) z rodzin wychowujących dzieci, w tym przeżywających trudności opiekuńczo wychowawcze oraz w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz realizację kompleksowego wsparcia już istniejących rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka poprzez specjalistyczne usługi w okresie 01.04.2025-31.03.2027r. na terenie gminy Zakrzówek.

Grupą docelową są rodziny z dziećmi często z występującymi problemami opiekuńczo-wychowawczymi oraz o dziedziczonej formie ubóstwa. Grupę docelową stanowią wyłącznie os. Zamieszkujące, uczące się lub pracujące na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, na obszarze gminy Zakrzówek.

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żeromskiego 24 , 23-213 Zakrzówek

Stanowisko: pracownik socjalny

Wymiar etatu: 1/2 etatu.

I. Wymagania:

1. wykształcenie wyższe niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.), tzn. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) 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, nauki o rodzinie,
 - d) 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, o których mowa w pkt 3.

lub

2. określone w art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj.:

- a. Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania zawodu.
 - b. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia,
 - c. Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
 - d. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia,
 - e. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata.
 - f. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
 5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
2. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
3. gotowość podjęcia pracy,
4. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
5. odporność na stres,
6. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
7. dyspozycyjność i zaangażowanie,
8. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet oraz innych urządzeń biurowych;
10. prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do wyjazdów w teren.

III. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowania o przyznanie świadczeń na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na świadczenia
 - ustalanie prawa do świadczeń, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - wykonywanie pracy administracyjno-biurowej związanej ze świadczeniem pomocy społecznej, rejestrowanie, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej,
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń,
2. Praca socjalna,

3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. 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, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
5. Pomoc w uzyskaniu dla tych osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. Organizowanie działań wolontariuszy na rzecz osób wymagających pomocy,
11. Obsługa dziedzinowego systemu informatycznego,
12. Zastępstwa w zakresie powierzonym przez kierownika,
13. Rozliczanie świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej.
14. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
15. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
16. Zawieranie kontraktów socjalnych,
17. Praca w terenie ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczonego rejonu,
18. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupa roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. O przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
19. Sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy w wersji papierowej i za pomocą systemu teleinformatycznego,
20. Realizowanie planu finansowego w zakresie powierzonych zadań, dokonywanie okresowej analizy planu, zapotrzebowania środków oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie,
21. Przygotowywanie spraw do postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie realizowanych zadań,
22. Przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego w zakresie działania stanowiska pracy,
23. Prowadzenie rejestrów udzielonych świadczeń,
24. Sprawdzanie i zatwierdzanie faktur, not i rachunków z zakresu świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej pod względem merytorycznym,
25. Przyjmowanie wniosków na pomoc żywnościową oraz dystrybucja i rozliczenie żywności.
26. Przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
27. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez kierownika ośrodka pomocy społecznej,
28. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny powinien kierować się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,

29. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
30. Pracownik socjalny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
31. Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez kierownika ośrodka pomocy społecznej.
32. Prowadzenie merytorycznej dokumentacji projektu „Wsparcie rodzin w Gminie Zakrzówek”.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu)
- System pracy jednozmianowy – 20 godzin w tygodniu, poniedziałek– piątek od 7:30 do 11:30, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek. Możliwe również wyjazdy służbowe.
- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
- Praca w pokojach biurowych 3-4 osobowych.
- Praca z dokumentami, obsługa komputera, prowadzenie rozmów telefonicznych, wysłanki umysłowe.
- Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
- Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury konkursowej na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
- W budynku brak windy.

VI. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
2. podpisane własnoręcznie podanie,
3. podpisany życiorys (CV)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w treści dokumentacji aplikacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta do spraw kadr w Ośrodku pomocy Społecznej w Zakrzówku, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku” w nieprzekraczającym terminie do dnia – 13.03.2026 r. w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku, w punkcie obsługi klienta lub drogą pocztową: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek. Decyduje data wpływu korespondencji do Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.
5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. Dostępność

1. Użyty w ogłoszeniu skrót k/m oznacza, że nazwa stanowiska odnosi się do obu płci.

IX. Informacje dodatkowe

1. Osoba do kontaktu w sprawie zatrudnienia: Kierownik OPS w Zakrzówku tel. 81 82 15 040
2. Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymogi.

Etap II

- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzona wiedza kandydata/ów.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.