

MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NEKLI
W DNIU 02.02.2026 r.
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA
PRZEMOCY

1. Określenie stanowiska:

- Pracownik socjalny – $\frac{3}{4}$ etatu.

2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończył/a studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył/a studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a. pedagogika,
 - b. pedagogika specjalna,
 - c. politologia,
 - d. polityka społeczna,
 - e. psychologia,
 - f. socjologia,
 - g. nauki o rodzinie;
 - 4) ukończył/a 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.
- prawo jazdy kat. B
- co najmniej 3 letni staż pracy
- doświadczenie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
- znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
 - 1) ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - 2) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 3) ustawy w sprawie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 4) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - 5) ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 6) ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
 - 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

3. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatowi:

- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej; programu użytkowego do obsługi świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- doświadczenie w realizacji procedury Niebieska Karta ;
- odbyte szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- praca socjalna;
- realizacja procedury Niebieskie Karty;
- przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
- dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 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;
- pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin 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;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

- inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca ¾ etatu;
- miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nekli;
- praca w środowisku;
- bezpośredni kontakt z klientem.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nekli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 7,69%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- załącznik nr 1 do rekrutacji z dnia 02.02.2026r. – zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- załącznik nr 2 do rekrutacji – zgodny z treścią Załącznika nr 4 do naszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem tj. OŚWIADCZENIE do celów weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- załącznik nr 3 do rekrutacji – zgodny z treścią Załącznika nr 3 do naszej Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem tj. OŚWIADCZENIE

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik socjalny – ds. przeciwdziałania przemocy” należy składać w sekretariacie Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nekli lub przesać na adres:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 12
62-330 Nekla

Termin składania dokumentów upływa 13.02.2026r. o godzinie 15.00 , przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli;

Dokumenty, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli w dniu 27.02.2026r. i wtedy zostanie przeprowadzona wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz ustalona zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zakwalifikowane osoby zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem.

9. Informacje dodatkowe:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nekli zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli.