



K.110.5.2026.MM

Lubawka 13 lipca 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce
ogłasza nabór kandydatek/kandydatów na stanowisko:
Pracownika socjalnego - 1 etat

I. Nazwa i adres Jednostki:

Miejsko –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka
pow. kamiennogórski
woj. dolnośląskie
tel.: 75 74 11 800

II. Stanowisko:

Pracownik socjalny

III. Wymagania niezbędne:

Do naboru na stanowisko pracownika socjalnego mogą przystąpić osoby spełniające łącznie następujące warunki:

1. posiadają obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. mają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
3. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia, publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. mają nieposzlakowaną opinię,
5. ich stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
6. posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej- nie dotyczy obywateli polskich,
7. w zakresie wykształcenia spełniają co najmniej jeden z następujących warunków:
 - a) posiadają dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) ukończyły studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyły studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie,
8. ukończyły 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 punkcie 7 lit. c.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe,

2. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej, w tym przede wszystkim ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego i innych niezbędnych do wykonywania obowiązków,
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4. Odporność na stres, komunikatywność, asertywność,
5. Łatwość podejmowania decyzji,
6. Znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych w tym MS Office,
7. Znajomość programu POMOST, SEPI, CAS,
8. Prawo jazdy kat B,
9. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność,
10. Umiejętność pracy w zespole,
11. Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
12. Znajomość zakresu pracy Ośrodków Pomocy Społecznej,
13. Mile widziany staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
14. Mile widziane doświadczenie w pracach grup diagnostyczno – pomocowych i realizacji procedury „Niebieskie Karty”.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Praca socjalna, zawieranie kontraktów socjalnych z klientami,
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, prowadzenie pełnej niezbędnej dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
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 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 uzyskiwaniu pomocy,
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
11. Wykonywanie zadań związanych z pobytem osób skierowanych przez Gminę Lubawka do domu pomocy społecznej w zakresie:
 - a) aktualizacji wysokości odpłatności ponoszonej przez te osoby w drodze prowadzenia postępowania,
 - b) prowadzenie korespondencji z domem opieki społecznej,
 - c) prowadzenie korespondencji z osobami obowiązanyymi ustawowo lub dobrowolnie do wnoszenia opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej w celu zawarcia umowy o ponoszenie odpłatności,

- d) podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem odpłatności od tych osób,
12. Udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęski żywiołowej i zdarzenia losowego,
 13. Analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
 14. Monitoring sytuacji podopiecznych objętych usługami opiekuńczymi w miejscu ich zamieszkania,
 15. Występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
 16. Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty” i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach diagnostyczno-pomocowych,
 17. Realizacja innych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 18. Udział w projektach i programach realizowanych przez MGOPS,
 19. Wykonywanie innych czynności z polecenia Kierownika MGOPS.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca na terenie gminy Lubawka,
2. Praca w siedzibie MGOPS ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
3. Obsługa urządzeń biurowych i komputera,
4. Bezpośrednia obsługa klientów MGOPS, kontakt telefoniczny z innymi instytucjami,
5. Rodzaj stosunku pracy-umowa o pracę przewidywane zatrudnienie od miesiąca września 2026r.,
6. Proponowana początkowa wysokość wynagrodzenia zasadniczego w przedziale od 5.300,00 zł do 5.790,00 zł brutto, dodatek do wynagrodzenia: 400,00 zł brutto - na podstawie art. 121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, dodatek motywacyjny 1000 zł brutto z programu rządowego „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na lata 2024-2027”,
7. Pełny wymiar czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV,
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
7. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 3),
8. Podpisana klauzula RODO i Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2),
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnych do pracy na danym stanowisku (załącznik nr 4),
10. Referencje - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Wymienione powyżej dokumenty należy dołączyć w formie kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Pracodawca zobowiązuje wybranego kandydata do przedstawienia, (na koszt kandydata) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz o nie figurowaniu w bazie danych na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.)

VIII. Termin złożenia:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – pracownik socjalny nr naboru K.110.5.2026.MM w terminie do dnia 31.07.2026 r. do godz.14.00 (liczy się data wpływu):

1. osobiście w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33 (sekretariat pok. nr 7),
2. pocztą na wyżej wymieniony adres z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracownik socjalny nr naboru K.110.5.2026.MM”,
3. aplikacje, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ponosimy odpowiedzialności za otwarcie kopert przed czasem w wyniku źle opisanych/ oznaczonych kopert.

IX. Etapy naboru:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:
2. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
3. **II etap naboru:** merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna kandydatami spełniającymi wymagania formalne) –kandydaci na rozmowy odbędą zapraszani telefonicznie do siedziby Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym,
4. Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.
5. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

X. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie MGOPS. **(DOKUMENTY NIE BĘDĄ ODSYŁANE)**
2. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.
3. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel.: 75 74 11 800 wew. 12

Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Lubawce
/-/mgr Aldona Popardowska

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy.

Załącznik nr 2 - Klauzula RODO

Załącznik nr 3 – Oświadczenie

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o stanie zdrowia