

Dębница Kaszubska, dnia 05 lutego 2026 r.

OGŁOSZENIE O PRACY NA ZASTĘPSTWO

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego

1. Stanowisko pracy: pracownik socjalny

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo) umowa na czas określony - umowa na zastępstwo.

3. Wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie określone niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna 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, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, przeciwdziałaniu bezrobociu, uprawnień osób niepełnosprawnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 5) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
- 6) kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
- 7) prawo jazdy kat. B

5. Zakres czynności:

1) w ramach pracy socjalnej:

- a) rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy ze specjalistami do spraw pomocy specjalistycznej i asysty rodzinnej,
- b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i w ramach realizacji gminnych programów osłonowych oraz wnioskowanie o wskazane merytorycznie formy pomocy,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy socjalnej w oparciu o „kontrakt socjalny”,
- d) prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
- e) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń lub usług Ośrodka,
- f) informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Ośrodka z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
- g) realizacja zadań wynikających z innych ustaw, w tym w szczególności z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- h) uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej,
- i) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
- j) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą i realizowanych zadań,
- k) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
- l) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,

m) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym komórkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych,

n) przygotowywanie decyzji administracyjnych,

o) przygotowywanie pism urzędowych oraz wyjaśnień na interwencje klientów Ośrodka,

2) w zakresie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

a) opracowywanie wewnętrznych procedur działania pracowników Ośrodka, związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,

b) realizacja procedury „Niebieskiej Karty”,

c) współdziałanie z pracownikami prowadzącymi rodziny z problemem przemocy domowej oraz monitoring podejmowanych przez nich działań, a także przekazywanie informacji na temat aktów prawnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

d) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie zgodnie z wewnętrznymi procedurami działania,

e) udział w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

f) udział w organizowaniu szkoleń, realizacji kampanii informacyjno -edukacyjnych, oraz akcji profilaktycznych.

3) w zakresie spraw pomocy osobom bezdomnym:

a) rozpoznawanie zjawiska bezdomności na terenie Gminy Dębica Kaszubska oraz przedstawianie wniosków w zakresie polityki Gminy Dębica Kaszubska wobec bezdomności,

b) diagnozowanie potrzeb i problemów związanych z bezdomnością na terenie Gminy Dębica Kaszubska przy współpracy z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działania na rzecz pomocy osobom bezdomnym,

c) prowadzenie ewidencji osób bezdomnych,

d) informowanie osób bezdomnych, osób zainteresowanych i przedstawicieli środowiska lokalnego o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania oraz prowadzenie akcji informacyjnych i działań interwencyjnych w skupiskach osób bezdomnych,

e) udzielanie pomocy osobom bezdomnym przebywającym w przestrzeni publicznej lub w specjalistycznych placówkach,

f) prowadzenie pracy socjalnej z osobami bezdomnymi, deklarującymi gotowość do współpracy w zakresie rozwiązywania ich indywidualnych problemów, w szczególności w zakresie uzyskania prawa do lokali mieszkalnych,

g) przygotowanie projektów indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności oraz monitorowanie ich i współpraca z podmiotami współrealizującymi je,

h) monitorowanie miejsc, w których mogą przebywać osoby bezdomne,

i) udział w zorganizowaniu pogrzebu osobom bezdomnym, zmarłym na terenie Gminy Dębica Kaszubska.

4) w zakresie pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym należy:

a) zapewnienie mieszkańcom gminy usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,

b) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej,

c) naliczanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób zobowiązanych do jej ponoszenia,

d) przygotowywanie projektów umów dla osób zobowiązanych do wnoszenia opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej,

e) kierowanie do środowiskowego domu samopomocy,

f) kontrola świadczonych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy i nadzór nad ich jakością,

g) współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,

6. Wymagane dokumenty:

1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,

6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

7) list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji"

Dodatkowo: podpisana klauzula informacyjna do stosowania przy rekrutacji pracowników dostępna na stronie: <https://debnicakaszubska.naszops.pl/>

7. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - oświadczenia o niekaralności lub aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: www.opsdebnicakaszubska.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w zaklejonach kopertach w terminie do 20.02.2026 do godziny 14:00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, 76-248 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 26 (decyduje data doręczenia dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny“.

Dokumenty, które wpłyną do OPS w Dębnicy Kaszubskiej po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Kierownik OPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59 8412189 wew. 30.

10. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas zastępstwa;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 6) wynagrodzenie:
od 5600,00 zł do 6100,00 zł plus dodatek stażowy, dodatek dla pracownika socjalnego w wysokości 400,00 zł miesięcznie, dodatek motywacyjny w wysokości 1000,00 zł miesięcznie.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Dębicy Kaszubskiej

mgr Piotr Reszka