

Jabłonna, 20 listopada 2025 r.

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JABŁONNIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO :

**PRACOWNIKA SOCJALNEGO / STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY / STARSZY
SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ**

Stanowisko pracy:

Pracownik socjalny/Starszy pracownik socjalny/Starszy specjalista pracy socjalnej
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.). Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) 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;
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej
4. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

1. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
2. umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo, zagrożonym wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie;
3. odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność i otwartość na zmiany;

4. prawo jazdy kat. B

Zakres czynności pracownika socjalnego:

1. praca socjalna;
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. udzielania informacji, wskazówek i pomoc 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;
4. 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;
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu 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, łagodzenia 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 lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
11. diagnozowanie sytuacji życiowej osób i rodzin ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

12. ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej oraz innych źródeł zabezpieczenia społecznego, ich rodzaju i wysokości, po wnikliwej analizie zgromadzonej dokumentacji;
13. udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy;
14. udzielanie pomocy rzeczowej;
15. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie prawa do świadczeń z pomocy społecznej tj: zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych;
16. dożywianie dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
17. kontrola wykorzystania świadczeń oraz podejmowanych działań i zobowiązań ze strony klienta;
18. kompletowanie dokumentacji w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej;
19. kierowanie do ośrodków wsparcia, schronisk;
20. Obsługa programu TT Pomoc w szczególności: wprowadzanie danych osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, aktualizowanie tych danych tj. wniosków, wywiadów środowiskowych, danych o orzeczeniach o niepełnosprawności,
21. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz pomocy drugiemu człowiekowi;
22. kierowanie się zasadami etyki zawodowej i zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
23. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
24. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
25. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych gminy Jabłonna, siedziba główna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie przy ul. Zegrzyńskiej 1.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze

gminy Jabłonna oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata” znajdującym pod ogłoszeniem (załącznik)
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność oryginałem)
- 4) Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik)
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (potwierdzone za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku aktualnego zatrudnienia (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności,

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 5 grudnia 2025 r.

1. Elektronicznie na adres gops@jablonna.pl

lub

2. Przesłać na adres lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Pracownik socjalny”

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonnie ul. Zegrzyńska 1 , 05-110 Jabłonna

(wejście u zbiegu ulic Zegrzyńskiej i Modlińskiej)

Załącznik

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Jabłonie przy ul. Zegrzyńskiej 1 jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:

- art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 z późn.zm.) art.54 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
- art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;

3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do danych osobowych;
- prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

- prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
4. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail: iod@gospjablonna.pl

Załącznik

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 2020.1320 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 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 (Dz.U. UE L 119).

data i podpis

Załącznik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6.
Wykształcenie
-
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria nrwydanym przez
..... lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(podpis osoby ubiegającej się zatrudnienie)