

## **ZARZĄDZENIE NR 4/2025**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku**

**z dnia 18.02.2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko - pracownik socjalny**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1283 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### **§ 1.**

Ogłaszam nabór na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.

### **§ 2.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

### **§ 4.**

1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulaminu naboru na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**/-/ Małgorzata Rogowska**

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU  
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OROŃSKU, ul. Szkolna 8 , 26-505 Orońsko:**

**PRACOWNIK SOCJALNY**

**w wymiarze pełnego etatu.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 i art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- a) posiada dyplom ukończenia kolegium 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 c.

2. Posiada obywatelstwo polskie.

3. Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – pracownik socjalny.

5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Znajomość przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego

i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, akty wykonawcze do w/w ustaw oraz innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi programu POMOST,
2. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
3. gotowość podjęcia pracy od zaraz,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. zaangażowanie i dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista,
7. doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
8. prawo jazdy kat. B,
9. umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
10. odporność na stres.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracownik socjalny:**

1. Analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Praca socjalna.
3. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w szczególności dla potrzeb ustalenia świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczeń wychowawczych.
4. 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.
5. Udzielanie 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.
6. 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.

7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
9. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
10. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
11. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
12. Inicjowanie i współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
13. Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w celu realizacji zadań.
14. Praca w programie POMOST (wprowadzanie danych z wywiadów i sprawozdawczość).
15. Kompletowanie dokumentów i występowanie z wnioskami o umieszczenie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej.
16. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, społecznymi organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi w zakresie organizowania pomocy, a także rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
17. Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, Sądem w sprawach mających na celu zapobieganie procesom marginalizacji osób, a także przeciwdziałaniu negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
18. Prowadzenie dokumentacji w szczególności: rejestr wniosków, kart świadczeń, analiza zebranych danych.
19. Przyjmowanie wniosków dotyczących zasiłku celowego, okresowego, stałego, przygotowywanie decyzji, rejestrów, list wypłat i zapotrzebowania finansowego na ww. świadczenia.
20. Inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
6. kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
9. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

**Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.**

#### **V. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

w Orońsku ” nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 lutego 2025 r.** do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru,

2. na stronie internetowej [www.oronsko.pl](http://www.oronsko.pl) zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. stanowisko – pracownik socjalny,
2. wymiar etatu – 1 etat,
3. miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8, praca w środowisku z rodzinami (teren gminy Orońsko),
4. data rozpoczęcia pracy – marzec 2025 r.,
5. lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na II piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się ze świadczeniem pracy w środowisku na terenie gminy Orońsko.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**/-/ Małgorzata Rogowska**

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika o naborze na stanowisko pracownik socjalny. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku oraz na stronie BIP.
  2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **28 lutego 2025 r.**
  3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
    - a) Przewodniczący Komisji – Małgorzata Rogowska;
    - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji –Magdalena Piątkowska;
    - c) Członek Komisji – Magdalena Winiarska;
  4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
  5. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
  6. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie powiadamia telefonicznie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.
  7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie.
- Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

## **Rozdział II**

### **Przebieg konkursu**

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu naboru sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
  - a) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych);
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Przewodniczący Komisji powiadamia telefonicznie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.
9. Dokumentację wyłonionego w konkursie kandydata przekazuje się pracownikowi ds. kadr, celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika – jeśli zostanie zatrudniony.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Orońsku oraz opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:

a) nazwę i adres instytucji;

b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;

d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału..

4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.

5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.

6. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**/-/ Małgorzata Rogowska**