Mordy, 24 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach
ogłasza nabór na stanowisko pracownika socjalnego- umowa na zastępstwo przewidywane zatrudnienie- styczeń 2027

1. Określenie stanowiska:
   Pracownik socjalny – 1 etat.
2. Wymagania niezbędne:

2.1 posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2.2 wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

2.2.1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

2.2.2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

2.2.3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła 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;

2.2.4) 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 3.

2.3 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

1.5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

1.6. posiadanie prawa jazdy kat. B

1.7. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego

3. **Wymagania dodatkowe :**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego;
- obsługa programu HELIOS;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- umiejętność pracy w zespole;
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych czynności w celu ustalenia sytuacji klienta i jego problemów;

b) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;

c) udzielanie informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;

d) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;

e) obsługa systemu informatycznego HELIOS;

f) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,

b) CV.z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,

c) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,

d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,

e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

f) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

g) podpisana zgoda z Klauzulą RODO – załącznik nr 3,

h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. a) - c) oraz f) – g) winny być opatrzone podpisem kandydata. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mordach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%
7. **Warunki pracy:**

- Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.
- Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach ul. Kilińskiego 9 oraz na terenie Miasta i Gminy Mordy (przydzielony rejon)..
- Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych.
- Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.
- Atrakcyjne wynagrodzenie;
- Stabilną formę współpracy;
- Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie **do dnia 21 grudnia 2026 r. godz. 16:00,** osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mordach (pokój 22 A) lub pocztą na adres :

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Mordach
ul. Kilińskiego 9,
08-140 Mordy
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko:**
pracownik socjalny – umowa na zastępstwo”

Decyduje data wpływu oferty do M-GOPS w Mordach.

Ośrodek Pomocy Społecznej rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail lub numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o końcowym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej M i e j s k o - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach

10. Kandydat/ka wyłoniony/a w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany/a będzie złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Mordach

Wioleta Michalak

Podpisany elektronicznie przez
Wioleta Michalak
27.11.2026
9:17:32 +01'00'