

Nabór na stanowisko pracownika socjalnego 2026 r.

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OBORNIKACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA SOCJALNEGO
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OBORNIKACH**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Obornikach zaprasza do składania ofert na stanowisko pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obornikach.

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Obornikach, ul. Piłsudskiego 76, teren miasta i gminy Oborniki.

Wymiar czasu pracy : 1 etat

Liczba stanowisk : 1.

W miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obornikach przekraczał 6%.

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie w zawodzie pracownika socjalnego zgodnie z wymogami prawnymi do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy o pomocy społecznej,
- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- znajomość i umiejętność stosowania ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista, empatia,
- asertywność,
- umiejętności związane ze sprawną obsługą klienta,
- umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
- dyspozycyjność, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- dokładność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- systematyczność, samodzielność w działaniu,
- umiejętność angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku Ośrodka,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- rozpoznawanie, określanie potrzeb socjalnych osób i rodzin w rejonie działania,
- pozyskiwanie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej osoby i rodziny potrzebującej pomocy, a także osób zobowiązanych do alimentacji ,
- prowadzenie dokumentacji rozpatrywanych środowisk oraz opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- wnioskowanie o pomoc w formie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do ustawy w oparciu o przeprowadzane wywiady środowiskowe,
- prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego,
- wnioskowanie o przydzielenie asystenta rodziny do rodzin mających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
- współpraca i współdziałanie z asystentem rodziny,
- podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz zastępczych formach pomocy,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych stanowiących podstawę wydania indywidualnej decyzji administracyjnej,
- inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,

- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- współdziałanie z organizacjami, instytucjami i specjalistami w zakresie rozwiązywania istniejących problemów klientów,
- sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz programów rządowych,
- przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytorycznych,
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego Helios, służącego do obsługi realizowanych świadczeń,
- wykonywanie poleceń przełożonych.

IV. Pisemne zgłoszenie powinno zawierać:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
2. życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy),
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. klauzulę informacyjną w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotyczących (załącznik nr 2),
6. oświadczenie własne o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku.

Wszystkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Ofertę należy złożyć **do dnia 23 stycznia 2026 r., do godziny 14.00** w kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Obornikach (pokój 37) bądź listownie (ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki) **w zamkniętej kopercie z napisem „Oferta na stanowisko pracownika socjalnego”**.

Postanowienia końcowe:

- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- dostarczone/przesłane oferty nie powodują żadnych zobowiązań wobec stron,
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia,
- dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu rekrutacji w Ośrodku, natomiast oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji,
- Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny lub nierozstrzygnięcia w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.opsoborniki.pl/bip/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
