



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie  
ul. 3-go Maja 18 G/U 55-200 Oława  
tel. 71 726 36 46, e-mail: [sekretariat@mopsolawa.pl](mailto:sekretariat@mopsolawa.pl)  
[www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl)  
Regon: 005939874, NIP: 912-13-91-004

## **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie poszukuje pracownika na stanowisko**

### **PRACOWNIK SOCJALNY**

Kryteria wyboru kandydatów na stanowisko pracownika socjalnego:

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków dot. wykształcenia:
  - a. posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b. ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
  - c. do 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - d. ukończenie studiów podyplomowych 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 lit. c powyżej.
  - e. spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 poz. 1283 z późn. zm.),
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność pracy zespołowej;
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 5) samodzielność, zaangażowanie, odporność na sytuacje stresowe;
- 6) mile widziane doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego.

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

1. Świadczenie pracy socjalnej.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji, a także stosowanie innych narzędzi pracy socjalnej m.in. kontraktów socjalnych, projektów socjalnych, u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
3. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
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, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
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. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.

8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w tym kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej.
9. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków oraz kontroli usług opiekuńczych.
10. Udział w posiedzeniach grupach roboczych, podejmowanie działań związanych z przemocą w rodzinie.
11. Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie.
12. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
13. Pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
14. Podejmowanie innych działań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów ośłonowych.
15. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób rodzin.
16. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
17. Współpraca z pracownikami poszczególnych sekcji w ramach jednostki w celu sprawnego realizowania działań na rzecz podopiecznych, przestrzega zasad współżycia społecznego.
18. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z pomocy społecznej.
19. Opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych w rejonie działania.
20. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

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

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o tym, że:
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) Informacja z KRK o niekaralności – doryczy osoby, która zostanie zatrudniona.

#### **V. Warunki pracy:**

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie MOPS w Oławie związana z obsługą komputera oraz praca w terenie (na terenie Miasta Oława);
- obsługa urządzeń biurowych;
- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- praca na stanowisku wymaga: samodzielności, umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, efektywności w działaniu, obowiązkowości, odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności, umiejętności radzenia sobie ze stresem, komunikatywności, zdolności interpersonalnych, umiejętności pracy.

#### **VI. Przetwarzanie danych osobowych:**

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 3-go Maja 18 g/u, 55-200 Oława. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail [iod@mopsolawa.pl](mailto:iod@mopsolawa.pl). Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko **Pracownik Socjalny**. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22<sup>1</sup> § 1,3 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277) , art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (za wyrażenie zgody uznaje się złożenie dokumentów rekrutacyjnych). Dane osobowe

nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie na podstawie danych z CV. MOPS w Oławie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych po zakończonej rekrutacji zostaną odesłane na wskazany adres.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 30.05.2025 r. do godz. 14:00** na adres:

**MOPS Oława  
ul. 3 Maja 18 g/u  
55-200 Oława**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

**„Nabór na wolne stanowisko Pracownik Socjalny”**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi. W przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Oławie  
Aldona Lichańska - Pohoriło