



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 kandydata/ki na stanowisko  
**PRACOWNIK SOCJALNY (K/M)**

**I. Wymagania niezbędne:**

- Spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków dot. wykształcenia:
  - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
  - do 31 grudnia 2013 r ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - 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.
  - spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 poz. 1214 z późn. zm.),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz umiejętność ich zastosowania i interpretowania.

**II. Wymagania dodatkowe:**

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

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

- Świadczenie pracy socjalnej.
- 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.
- Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- 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.
- 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.
- 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.
- Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej, w tym

W MOPS Oława obowiązuje dostępna na stronie [www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl) w zakładce – aktualności - Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań naprawczych obowiązujących w MOPS Oława.

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 grup diagnostyczno - pomocowych, podejmowanie działań związanych z przemocą domową.

11. Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z zabezpieczeniem dziecka z rodziny przemocowej, 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 rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

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. Opracowywania 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/kandydatki o tym, że:

- posiada obywatelstwo polskie,

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem

f) Informacja z KRK o niekaralności – dotyczy 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 urzędzeń 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.

- oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5090 zł do 7610 zł brutto, ustalane indywidualnie w zależności od kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz zakresu obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,

- dodatek za wieloletnią pracę - przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

- dodatek motywacyjny- zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027",

W MOPS Oława obowiązująco dostępna na stronie [www.mopsolawa.pl](http://www.mopsolawa.pl) w zakładce – aktualności - Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań naprawczych obowiązujących w MOPS Oława.

- dodatek terenowy- zgodnie z art. 121 ust. 3a ustawy o pomocy społecznej,
- nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - zgodnie z ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „13” – zgodnie z ustawą z 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznych dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

#### **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 osób 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 osób nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Kandydat/ka 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/ka ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydat/ka 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 osób niezakwalifikowanych po zakończonej rekrutacji zostaną odesłane na wskazany adres.

#### **VII. Równe traktowanie i neutralność językowa:**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym zmianami wynikającymi z implementacji Dyrektywy (UE) 2023/970 oraz nowelizacją Kodeksu pracy, od 24 grudnia 2025r. Ogłoszenia o pracę, w tym nazwy stanowisk są formułowane w sposób neutralny pod względem płci i sposób niedyskryminujący, z poszanowaniem zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą **w terminie do 12.06.2026 r. do godz. 14.00** na adres:

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

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

**„oferta pracy na stanowisko Pracownik Socjalny”**

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

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Oławie  
Aldona Lichańska - Pohoriło