

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance ogłasza nabór  
na stanowisko PRACOWNIK SOCJALNY  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance**

**ADRES I NAZWA JEDNOSTKI:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Bydgoska 10, 87-152 Łubianka,  
tel. (56) 649 56 60

**FORMA ZATRUDNIENIA:**

umowa o pracę – pełen etat

**MIEJSCE PRACY:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance oraz teren administracyjny Gminy  
Łubianka

**PLANOWANY OKRES ZATRUDNIENIA**

czerwiec 2026

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dn.12.03.2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.2024 poz.1283,1572 z 2025 poz.620)
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe oraz przestępstwa na tle seksualnym oraz nieposzlakowana opinia
5. Czynne prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, tj.
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych

2. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
3. odporność na sytuacje stresowe,
4. samodzielność jak również umiejętność pracy w zespole,
5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
6. dobra znajomość obsługi komputera,
7. zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
8. odpowiedzialność,
9. umiejętność prowadzenia negocjacji z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
10. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
11. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

### **ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:**

1. prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w oparciu o obowiązujący model z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, przygotowywanie planów działania na rzecz osoby/rodziny oraz ustalanie zasad współpracy
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach o udzielenie świadczeń pomocy społecznej, a także na wniosek uprawnionych podmiotów oraz kierowanie wezwań, wniosków o udzielenie informacji, o których mowa w art. 105 ustawy o pomocy społecznej, przygotowywanie dokumentów, pism, planów pomocy, oraz ustalanie zasad współpracy w ramach prowadzonych spraw,
3. prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
4. występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
5. rozeznanie sytuacji, zapewnienie bezpieczeństwa - w ramach działań interwencyjnych,
6. udzielanie osobom zgłaszającym się informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz udzielanie wskazówek i pomocy dotyczącej rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
7. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
8. współdziałanie ze specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia,
9. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom,

10. udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów, w zakresie prowadzonych działań,

11. wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych

13. sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej w Centralnej Aplikacji Statystycznej

14. Bieżąca aktualizacja wiedzy oraz regulacji prawnych dotyczących czynności na wykonywanym stanowisku pracy.

### **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubiance z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 10, 87-152 Łubianka”,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów dokumentujących wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe),
6. kserokopie innych zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.
7. podpisane oświadczenia o posiadaniu przez kandydata:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa na tle seksualnym
  - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
  - zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna).

### **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Bydgoska 10, 87-152 Łubianka, z dopiskiem: „rekrutacja - pracownik socjalny” **do dnia 20.05.2026r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).**

Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów. Można będzie je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.