

Centrum Usług Społecznych w Szydłowie
Jaraczewo 2A,
64-930 Szydłowo

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szydłowie
ogłasza nabór na stanowisko:

Pracownik socjalny (na zastępstwo) w Centrum Usług Społecznych

- I. STANOWISKO: Pracownik socjalny /zastępstwo (kobieta, mężczyzna)**
- II. SYSTEM CZASU PRACY - równoważny**
- III. WYMIAR ETATU - 1 etat**
- IV. RODZAJ ZATRUDNIENIA - Umowa o pracę na czas zastępstwa**
- V. WYMAGANIA:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie zgodne z art.116 ust.1 i ust.1a lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego realizowanej w szkołach wyższych.
- 2) spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) kończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) własny pojazd do jazdy w terenie
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość regulacji prawnych z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie na stanowisku pracownika socjalnego lub specjalisty pracy socjalnej;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 6) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej;
- 8) znajomość programu POMOST;
- 9) umiejętność planowania pracy;
- 10) posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności: odporność na stres, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, chęć podnoszenia własnych kompetencji, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, rzetelność, sumienność,
- 11) ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 12) umiejętność prowadzenia mediacji i negocjacji
- 13) umiejętność projektowania działań socjalnych oraz aktywizacji społeczności lokalnej,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Praca socjalna;
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej wraz z kompletem dokumentacji;
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej;
6. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z pomocy społecznej;
7. Terminowe sporządzanie list wypłat (gotówkowych, na konta bankowe oraz przekazów pocztowych);
8. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
9. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
11. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa;

12. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługę służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
13. Zawieranie kontraktów z podopiecznymi CUS, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
14. Rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin, które nie są w stanie samodzielnie przezwyciężyć trudnych sytuacji życiowych, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia, poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych własnych i na zlecenie innych instytucji, kompletowanie dokumentacji oraz opracowywanie planów pomocy i decyzji administracyjnych dla osób potrzebujących;
15. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz współdziałanie z pracownikami działu świadczeń w zakresie przyznawania świadczeń, przeprowadzania wywiadów, przygotowania wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia;
16. Wprowadzanie danych do programu POMOST w tym również dokumentów rozliczeniowych;
17. Wprowadzanie danych do oprogramowania do obsługi Kart Dużej Rodziny.
18. Rejestracja wpłat podopiecznych;
19. Terminowe informowanie pracownika działu kadr i płac o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego.
20. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
21. Współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
22. Kierowanie podopiecznych do Centrum Integracji Społecznej (CIS), do domów pomocy społecznej (DPS) oraz umieszczanie w nich skierowanych osób, a także przygotowanie projektów decyzji dotyczących odpłatności za pobyt w DPS,
23. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
24. Sporządzanie opinii o kandydatach na rodziny zastępcze i rodziny wspierające;
25. Udzielanie informacji i wskazówek, pomoc rodzinom zagrożonym przemocą domową, wspieranie tych rodzin, w razie potrzeby wszczęcie procedury NK, a także dalsze monitorowanie rodziny po ustaniu przemocy w rodzinie oraz udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
26. Sporządzanie zbiorów centralnych oraz sprawozdań i informacji o realizowanych działaniach;
27. Udział w projektach realizowanych przez CUS,
28. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
29. Obsługa systemu elektronicznego EZDok;
30. Wprowadzanie danych do programu Budżet24;
31. Pracownik socjalny zobowiązany jest do wykonywania poleceń Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora CUS nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a wynikających z działalności jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru podanego w naborze lub dostępnego na stronie internetowej BIP CUS w Szydłowie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zawodzie pracownika socjalnego lub specjalisty pracy socjalnej,
- 6) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii zgodnie z art. 21 ust 1 Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 7) Oświadczenie o państwie lub państwach, w których kandydat/kandydatka zamieszkiwał/a w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska,
- 8) oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w CUS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze,
- 10) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w CUS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, Jaraczewo 2A 64-930 Szydłowo, Teren Gminy Szydłowo,
- 2) praca wykonywana w siedzibie Jednostki 4 godz. oraz 4 godz. w środowisku na terenie Gminy Szydłowo,
- 3) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,
- 4) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 5) praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 6) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach oraz pracą w terenie,
- 7) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 8) oprogramowanie MS Windows,
- 9) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet
- 10) przewidywany termin zatrudnienia to **Wrzesień 2026 r.**
- 11) Wynagrodzenie zasadnicze w zależności od doświadczenia i stażu pracy: *od 5200,00 do 5400,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat, dodatek dla pracownika socjalnego 400,00 brutto oraz dodatek motywacyjny 1000,00 brutto.*

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

- a) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- c) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w Centrum Usług Społecznych w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo, w Puncie obsługi mieszkańca), pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do jednostki) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Pracownik socjalny na zastępstwo**”

Kompletne dokumenty należy składać od dnia 16.07.2026 r. do dnia 17.08.2026 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel. (67 211 55 10, 39, 28)

Centrum Usług Społecznych w Szydłowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie CUS <https://cus.szydlovo.pl/> lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsszydlovo.naszops.pl/bip/>

/-/ Elżbieta Danielska – Konopacka

Dyrektor CUS w Szydłowie