

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola,

Ogłasza nabór na stanowisko: **Pracownik Socjalny**

Wymiar etatu- 1 etat.

Umowa o pracę

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Sporządzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów, które są podstawą przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
2. Sporządzanie wzorów decyzji administracyjnych;
3. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku lokalnym w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej;
4. Wnioskowanie o udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
5. Rozpoznawanie potrzeb socjalnych mieszkańców Gminy;
6. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokojenia stwierdzonych potrzeb;
7. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń pomocy społecznej;
8. Kompletowanie dokumentów celem uzyskania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
9. Kompletowanie dokumentów w celu umieszczenia podopiecznego w domu pomocy społecznej;
10. Współpraca z sołtysami z poszczególnych wsi w zakresie pomocy środowiskowej;
11. Współpraca ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz negatywnych zjawisk społecznych;
12. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
13. 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 w realizacji tych zadań;
14. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe, organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
15. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
16. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
17. Przygotowywanie dokumentów strategicznych w zakresie polityki społecznej gminy, prowadzenie ewaluacji tych dokumentów;
18. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

19. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach;
20. Opracowywanie sprawozdań wynikających z Ustawy o Pomocy Społecznej;
21. Przekazywanie danych do opracowywania oceny zasobów i potrzeb Gminy w zakresie pomocy społecznej;
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
23. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
24. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o Wspieraniu Rodziny i Systemie Pieczy
25. Zastępczej;
26. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie w tym: prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Zespołu Interdyscyplinarnego i Grup Diagnostyczno-Pomocowych;
27. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o Świadczeniach Opieki Zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
28. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
29. Przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych;
30. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
31. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli;

Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: siedziba CUS-Żabia Wola usytuowana na parterze i pierwszym piętrze budynku, nieprzystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych oraz poza siedzibą biura. (praca w terenie)

Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim, praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień. Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie wykształcenia uprawniającego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej ,
3. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
4. Znajomość ogólnych zagadnień metodologii pracy socjalnej,
5. Znajomość pakietu biurowego MS Office (Word, Excel)
6. Prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe :

1. doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego
2. odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów
3. umiejętność pracy w zespole

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- List motywacyjny,
- Curriculum Vitae (życiorys),
- Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony Świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko — „Pracownik Socjalny” , na adres: Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola lub złożyć osobiście w biurze Centrum Usług Społecznych w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23.01.2026 roku do godziny 12.00.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (46)857-82-88

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <http://cus.zabawola.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Gminie Żabia Wola.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów.

Oferty odrzucone – w przypadku ich nieodebrania przez kandydata po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.

Żabia Wola, 09.01.2026 rok

Dyrektor Centrum Usług Społecznych
w Żabiej Woli
/-/ Edyta Baraniak