Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Janowie Podlaskim
ul. Bialska 6A, 21-505 Janów Podlaski
NIP 537-16-17-246 tel. 83 341 30 73

Janów Podlaski 06.10.2026 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**
**w Janowie Podlaskim**
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**
**pracownika socjalnego – umowa na zastępstwo**

## I. Stanowisko i forma zatrudnienia

1. Stanowisko: pracownik socjalny.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: możliwie niezwłocznie, po zakończeniu rekrutacji i spełnieniu wymogów związanych z zatrudnieniem.
5. Użyte w ogłoszeniu określenie „pracownik socjalny" odnosi się do stanowiska pracy i obejmuje kandydatki oraz kandydatów.

## II. Miejsce i warunki wykonywania pracy

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim ul. Bialska 6A oraz teren Gminy Janów Podlaski.
- Praca biurowa oraz praca w środowisku, w bezpośrednim kontakcie z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy społecznej.
- Praca przy komputerze i z wykorzystaniem systemów informatycznych stosowanych w pomocy społecznej.

## III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w szczególności spełnienie co najmniej jednego z warunków:

- posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- 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;
-
- ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej – na zasadach określonych w art. 116 ust. 1 pkt 4 ustawy o pomocy społecznej;
- albo posiadanie innych uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zachowanych na podstawie przepisów przejściowych, w tym art. 156 ustawy o pomocy społecznej – jeżeli dotyczą kandydata.

2. Obywatelstwo polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
7. Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań pracownika socjalnego, w szczególności ustawy o pomocy społecznej, ustaw o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Umiejętność obsługi komputera i sprawnego korzystania z oprogramowania biurowego oraz gotowość do pracy w systemach informatycznych wykorzystywanych w pomocy społecznej

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego lub w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i dobra organizacja pracy własnej.
4. Umiejętność pracy w zespole oraz komunikowania się z osobami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej.
5. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
6. Odporność na stres i umiejętność właściwego reagowania w sytuacjach trudnych.

**V. Podstawowy zakres zadań**

1. Prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami wymagającymi wsparcia.
2. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania świadczeń i innych form pomocy.
3. Dokonywanie diagnozy sytuacji osób i rodzin oraz ustalanie potrzeb i możliwości udzielenia pomocy.
4. Udzielanie informacji, porad i wsparcia oraz współpraca z instytucjami, służbami i organizacjami działającymi na rzecz mieszkańców.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów właściwych dla stanowiska pracownika socjalnego.
6. Wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym współpraca z asystentem rodziny.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć oraz sporządzanie sprawozdań i zestawień w zakresie powierzonych zadań.
8. Udział w realizacji procedury „Niebieskie Karty" oraz innych działaniach związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej – w zakresie właściwym dla pracownika socjalnego.

9. Wykonywanie innych poleceń Kierownika GOPS związanych z zakresem działania Ośrodka i charakterem stanowiska.

**VI. Oferujemy**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami i Regulaminem Wynagradzania GOPS w Janowie Podlaskim, z uwzględnieniem składników przysługujących pracownikowi socjalnemu;
- możliwość rozwoju zawodowego, udziału w szkoleniach i superwizji;
- świadczenia pracownicze wynikające z obowiązujących przepisów i regulacji wewnętrznych Ośrodka.

**VII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. CV zawierające dane niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego.
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – jeżeli kandydat chce wykazać doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenia wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów do zatrudnienia.

**Uwaga:** W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza zakres danych, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa, kandydat powinien zamieścić zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby tej rekrutacji.

**VIII. Sposób i termin składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Podlaskim lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Podlaski ul. Bialska 6A, 21-505 Janów Podlaski, z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracownika socjalnego – umowa na zastępstwo"**

Termin składania dokumentów: od dnia publikacji ogłoszenia do 16.10.2026 r. do godziny 13:00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie

będą informowane. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 83 888 96 38

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

KIEROWNIK GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Janowie Podlaskim
mgr Anna Sawczuk