

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁBASKOWIE
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„PRACOWNIK SOCJALNY LUB ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ”

Miejsce zatrudnienia : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie
Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo

1.Wymagania niezbędne:

- 1) osoba w trakcie studiów na kierunku praca socjalna w przypadku aspiranta pracy socjalnej,
 - 2) obywatelstwo polskie
 - 3) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art.116 ust.1 lub art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025r. poz. 1214 ze zm.),
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,
 - 5) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w naborze.
- Aspirant pracy socjalnej będzie wykonywał pracę pod nadzorem pracownika socjalnego, zakres obowiązków będzie dostosowany do poziomu przygotowania teoretycznego.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy,
- 2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 3) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych,
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) w przypadku pracownika socjalnego wykonywanie zadań wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.
- 2) w przypadku aspiranta pracy socjalnej przygotowanie się do samodzielnego wykonywania obowiązków pracownika socjalnego wynikających z aktualnie obowiązującej ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. poprzez asystowanie pracownikowi socjalnemu przy :
 - prowadzeniu pracy socjalnej
 - przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych
 - asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc
 - udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych oraz dostępnych formach pomocy
 - przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów

- skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o treści : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 13) kandydaci na stanowisko **aspiranta pracy socjalnej** proszeni są o dostarczenie zaświadczenia z uczelni o studiowaniu na kierunku praca socjalna.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie
Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo,
- 2) podstawowy system czasu pracy – przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, pięciodniowy tydzień pracy,
- 3) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie,
- 4) w miesiącu marcu 2026r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Rosówek 16 72-001 Kołbaskowo z dopiskiem: „ ***Dotyczy naboru na stanowisko pracownik socjalny lub aspirant pracy socjalnej***” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. od godziny 7.30 do godziny 15.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data wpływu do Ośrodka) w terminie do **15 kwietnia 2026 roku**,

2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r Prawo pocztowe) nie będą rozpatrywane,

3) oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne nie będą rozpatrywane,

4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gops.kolbaskowo.pl

5) na rozmowę zostaną zaproszone tylko osoby spełniające wymogi zawarte w ogłoszeniu,

6) Dyrektor GOPS w Kołbaskowie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:

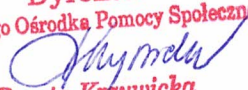
1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 91 506 55 73

Kołbaskowo, dnia 03.04.2026 r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Dorota Krzywicka

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE(RODO) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołbaskowie z siedzibą: Rosówek 16, 72-001 Kołbaskowo, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka, działającego z upoważnienia Wójta Gminy Kołbaskowo, tel. 91 311 95 92, e-mail: gops@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan* skontaktować poprzez email: iodo_kolbaskowo@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019r. poz.1040 z późn.zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) w związku z art. art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. , a także Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pana/Pani na przetwarzanie
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres: przeprowadzenia rekrutacji lub odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenie przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.