

DKiA.110.25.2025

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Zastępca Dyrektora**

**Kierownik Zespołu do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej**

**Centrum Usług Społecznych w Czeladzi**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy Pracownik Socjalny**

**w Centrum Usług Społecznych ul. 17 Lipca 27 41-250 Czeladź**

**do Działu Pomocy Środowiskowej**

**w Zespole do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej**

### **1. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem Socjalnym może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
- c) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
- d) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
  - pedagogika,
  - pedagogika specjalna,
  - politologia,
  - polityka społeczna,
  - psychologia,
  - socjologia,
  - nauki o rodzinie,
- e) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w ppkt. d,
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- znajomość rozporządzenia w sprawie wzoru kontraktu socjalnego,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,

- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- znajomość ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, cierpliwość, empatia, zaangażowanie, asertywność, nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- chęć podnoszenia własnych kompetencji,
- wskazane doświadczenie na stanowisku Pracownik Socjalny.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Realizacja działań określonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programach lokalnych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń pomocy społecznej:
  - a) przyjmowanie wniosków o pomoc,
  - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, jak również na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy.
  - c) kompletowanie dokumentacji wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej formy pracy socjalnej,
  - d) kwalifikowanie do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, w tym ustalanie zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - e) prowadzenie kartotek podopiecznych – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
  - f) zapewnienie ciągłości świadczeń dla osób i rodzin wymagających ochrony, w szczególności dzieci i osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
  - a) pomoc w uporządkowaniu problemów rodziny i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów,
  - b) motywowanie klientów do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie ich problemów,
  - c) udzielanie wsparcia,
  - d) kierowanie klientów do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą, właściwych domów pomocy
  - e) pomoc w wykorzystaniu możliwości, uprawnień klientów, rzecznictwo na rzecz podopiecznych,
  - f) działania edukacyjne mające na celu zwiększenie umiejętności społecznych podopiecznych,
  - g) towarzyszenie w załatwianiu różnych spraw,
  - h) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających,
  - i) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami oraz ocena ich realizacji.
4. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

5. Podejmowanie interwencji na wniosek osób i instytucji zewnętrznych.
6. Inicjowanie działań związanych z jakością i efektywnością świadczonej pomocy.
7. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb podopiecznych i możliwości finansowych CUS.
8. Bieżąca współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CUS na rzecz wszystkich grup podopiecznych.
9. Współpraca z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym w celu jak najpełniejszej realizacji zadań pomocy społecznej:
  - a) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez organizacje społeczne, związki wyznaniowe,
  - b) inicjowanie spotkań mających na celu propagowanie idei pomocy społecznej oraz wypracowywanie wspólnych zasad rozwiązywania problemów,
  - c) kształtowanie dobrego wizerunku pomocy społecznej.
10. Sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
11. Udzielanie informacji i porad dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych.
12. Kierowanie osób i rodzin znajdujących się w sytuacji kryzysowej do Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
13. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzone przez Dział.
14. Realizacja ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
15. Realizacja programów i projektów skierowanych do osób wykluczonych społecznie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- załącznik nr 2 - oświadczenie,
- załącznik nr 3 - klauzula informacyjna,
- załącznik nr 4 - klauzula informacyjna,
- załącznik nr 5 – oświadczenie,
- załącznik nr 6 – oświadczenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww dokumentów.**

#### **5. Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę na pełny etat, na czas określony od lipca 2025r., z możliwością przedłużenia, praca od poniedziałku do piątku, w systemie równoważnego czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze w przypadku wykształcenia średniego od 5.300,00 zł brutto do 7.200,00 zł brutto, w przypadku wykształcenia wyższego od 5.300,00 zł brutto do 7.500,00 zł brutto, dodatek w terenie 400,00 zł brutto.
2. Miejsce wykonywania pracy: Czeladź.

#### **6. Postępowanie rekrutacyjne.**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

- Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.  
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: “dotyczy naboru na stanowisko Pracownik Socjalny do Działu Pomocy Środowiskowej w Zespole do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej” w terminie do dnia 16.07.2025r. w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>
- od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

lub przesłać pocztą na adres:

Centrum Usług Społecznych  
ul. 17 Lipca 27  
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Centrum Usług Społecznych w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

## **Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru.
2. Dokumenty, które wpłyną do CUS po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie CUS.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.

## **Załączniki:**

- załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- załącznik nr 2 - oświadczenie,
- załącznik nr 3 - klauzula informacyjna,
- załącznik nr 4 - klauzula informacyjna,
- załącznik nr 5 – oświadczenie,
- załącznik nr 6 – oświadczenie.

**Zastępca Dyrektora  
Centrum Usług Społecznych  
w Czeladzi  
mgr Krzysztof Leśniak**