

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO Pracownik socjalny**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie  
ogłasza nabór kandydatów  
na stanowisko Pracownik socjalny**

### Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze: 1 etatu  
Liczba wolnych miejsc: 2

### Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która:

spełnia wymagania określone w art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj.:

posiada:

- dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych lub
- ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna lub
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na kierunkach: pedagogika, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie

oraz:

- posiada obywatelstwo polskie
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego

### Wymogi pożądane:

1. preferowane doświadczenie w wykonywaniu pracy socjalnej, doświadczenie w pracy o podobnym charakterze;
2. mile widziana specjalizacja w zawodzie pracownika socjalnego;

3. wymagana znajomość zagadnień z zakresu przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. umiejętność organizacji i planowania pracy,
5. zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
6. aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
7. wysoka kultura osobista, empatia;
8. odporność na stres,
9. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych gminie;
2. sporządzanie poprawnych pod względem merytorycznym i formalno – prawnym wywiadów środowiskowych i przekazywanie ich do zaopiniowania ;
3. organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej w przydzielonym rejonie z osobami wymagającymi wsparcia i wnioskowanie pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości finansowych MOPS w celu poprawy sytuacji osób wymagających pomocy;
4. 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;
5. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
6. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń

#### Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełny etat
2. wynagrodzenie zasadnicze – 5 860 zł brutto
3. wymiar urlopu - zgodnie z Kodeksem pracy
4. forma nawiązania stosunku pracy - umowa na czas określony.

#### Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny
2. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia;
3. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego –

- świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.;
4. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych mających znaczenie na w/w stanowisku
  5. Klauzula informacyjna RODO-oświadczenie o zapoznaniu się kandydata

#### Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka,
- osobiście lub pocztą na adres Ośrodka  
**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie, ul. Warszawska 9a, 73-110 Stargard**  
w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Pracownika SOCJALNEGO**”.
- Za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji (e-doręczenia, ePuap) e-mailem (skany dokumentów) na adres [praca@mops.stargard.pl](mailto:praca@mops.stargard.pl) (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną).

#### Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 06.04.2026r.

#### Informacje dodatkowe:

1. Praca w terenie oraz w siedzibie Ośrodka
2. Kontakt z osobami wymagającymi wsparcia, często w trudnej sytuacji życiowej
3. Praca wymagająca odporności psychicznej
4. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 91 578 45 83
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2026 r. wyniósł mniej niż 6 %.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (rekrutacja)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, ul. Warszawska 9a, posiadający NIP 8541052834, REGON 005445037.
2. Inspektorem ochrony danych u Administratora jest Pan Łukasz Rozesłański posiadający e-mail:iodo@mops.stargard.pl
3. Pani/a dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy – podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
5. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
6. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom lub operatorom pocztowym.
7. Pani/a dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).