

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERPCU
ul. Świętokrzyska 12, 09-200 Sierpc

Nr oferty: 2/2026

Stanowisko: PRACOWNIK SOCJALNY

Dział Pomocy Środowiskowej

Data publikacji: 29.04.2026 r.

Wymiar etatu: 1/1

Liczba miejsc: 1

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodnie z art.116 ustawy o pomocy społecznej.
3. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
4. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej , kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy.
2. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność wnikliwej analizy dokumentów.
6. Samodzielność.
7. Preferowane co najmniej 1-roczone doświadczenie w zawodzie.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Obsługa interesantów.
2. Dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. 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 prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe o organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Określanie planów i potrzeb finansowych oraz sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu pomocy społecznej.

11. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
12. Czuwanie nad zgodnością prowadzonych spraw i czynności z przepisami prawa.
13. Prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców zgodnie zobowiązującymi przepisami i zaleceniami.
14. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w gminie.
15. Przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń i wniosków o udzielenia pomocy.
16. Sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów pomocy społecznej zgodnie z obowiązującym prawem.
17. Analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania przez rodzinę świadczeń z pomocy społecznej.
18. Rozpoznawanie potrzeb konkretnych osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego i przedkładanie planu pomocy.
19. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów, wywiadów na potrzeby działu Świadczeń Rodzinnych oraz innych instytucji w sytuacjach przewidzianych prawem.
20. Współpraca z placówkami służby zdrowia, zwłaszcza z lekarzem rodzinnym i pielęgniarką środowiskową oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
21. Utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi działami MOPS.
22. Obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych.
23. Znajomość aktualnych przepisów prawa wykorzystywanych w zakresie spraw będących w kompetencji Działu.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: świadectwo szkoły średniej bądź dyplom ukończenia studiów.
4. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie na w/w stanowisku, o ile kandydat posiada.
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
6. Inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach itp.)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe /własnoręcznie podpisane/.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat, tj. 40 godz. na tydzień / 8 godz. na dobę /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
2. Stanowisko przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko na parterze, budynek z podjazdem.
3. Miejsce pracy: MOPS w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, teren miasta Sierpc.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: miesiąc - lipiec-sierpień 2026 r.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi 3,03 %.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie (pokój nr 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, w zamkniętych kopertach lub przesyłać na w/w adres;

Dokumenty należy składać w terminie: do dnia **20.05.2026 r.** w siedzibie Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00.

Koperty winny być opatrzone następującą adnotacją:

„Nabór nr 2/2026 na stanowisko pomocnicze i obsługi – Pracownik socjalny”

Wymagane dokumenty należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Ośrodka.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu – www.sierpc.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierpcu
/-/
mgr Alina Olszewska

Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych : Kancelaria Radcy Prawnego Marcin Zasadowski z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wrzeciono 4a/25, z którym mogą się Państwo kontaktować pod adresem e-mail: rodo@sierpc.pl
- 3) Państwa dane przetwarzane są na podst. art. 6 ust.1. pkt c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na administratorze.
- 4) Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 6) Posiada Państwo prawo żądania od Administratora danych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych, w przypadku gdy są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ograniczenia przetwarzania danych, o ile przepisy nie stanowią inaczej
- 7) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe: w przypadku nie podania d. o. konsekwencją będzie brak możliwości realizacji określonego w pkt.2
- 8/ Maja Państwo również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy przetwarzanie d. o. naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierpcu
/-/
mgr Alina Olszewska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data i miejsce urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że pozostaje/ nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m. in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1-6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt.7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
 - zawartych dobrowolnie w dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
- w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)