

OGŁOSZENIE NR 2/2026

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie ogłasza nabór na stanowisko osoby do pracy na stanowisku:

PRACOWNIK SOCJALNY – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej (t.j.Dz. U. 2026, poz. 639) tj. pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - a) pedagogika,
 - b) pedagogika specjalna,
 - c) politologia,
 - d) polityka społeczna,
 - e) psychologia,
 - f) socjologia,
 - g) nauki o rodzinie;
 - 4) 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 pkt 3.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego.
6. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Obsługa programu POMOST.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Dobra komunikacja interpersonalna.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
7. Odporność na stres.
8. Posiadanie samochodu i prawa jazdy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Praca socjalna.

2. Rozpoznawanie i diagnoza socjalna potrzeb mieszkańców przy wykorzystaniu informacji samorządu gminnego w terenie i społeczności lokalnej, organizacji pozarządowych i innych.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. 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.
5. 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.
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych. Łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokojenia stwierdzonych potrzeb ludności - praca socjalna metodą indywidualnych przypadków.
12. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej - zadania własne i zlecone w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych).
13. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi w sprawach dotyczących organizacji opieki środowiskowej i rehabilitacyjnej.
14. Współpraca z samorządem gminnym mieszkańców w zakresie pomocy społecznej - pomoc w organizowaniu usług.
15. Sporządzanie prognozy potrzeb w zakresie pomocy społecznej i realizacja zadań zleconych przez Wojewodę Podlaskiego.
16. Wykazywanie wszystkich czynności związanych dokonywaniem przez ośrodek zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczenie i opłacenie składek na ubezpieczenie za osoby pobierające zasiłki z pomocy społecznej.
17. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji wymagających przy udzielaniu pomocy w różnych formach i zakresie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań realizowanych przez ośrodek.
18. Dokonywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wyboru podmiotów wykonujących zadania związane z udzielaniem pomocy rzeczowej oraz pomocy pieniężnej.
19. Opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej, potrzeb i środków na realizację świadczeń ze stanowiska pracy na dany rok, planowaniem środków na realizację zadań na miesiąc następny.

20. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej.
21. Przygotowanie dokumentacji i decyzji w sprawie dotyczącej przyznania świadczeń zdrowotnych.
22. Przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie przyznania lub odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.
23. Załatwianie skarg, wniosków i postulatów ludności związanych z realizacją zadań merytorycznych na swoim stanowisku pracy.
24. Właściwe archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.
25. Wykonywanie zadań nałożonych ustawą o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie swojego stanowiska.
26. Prowadzenie ewidencji korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji GOPS.
27. Udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
28. Obsługa programu komputerowego - pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, KDR, SEPI, CAS.
29. Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Kierownika GOPS i Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z klauzulą o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
3. Kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: **do dnia 03.08.2026 r. do godz. 15.30**

Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko pracownik socjalny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korycinie**”. W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Ośrodka.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż do 6 miesięcy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: **sierpień 2026 r.**

3. Praca administracyjno – biurowa z obsługą komputera w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin, związana z wyjazdami służbowymi na terenie Gminy Korycin.
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie.

VII. Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- możliwość udziału w kursach, szkoleniach;
- parking samochodowy.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
2. Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty takie jak list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135), obowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
6. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Korycinie.

Korycin, 23.07.2026 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Barbara Andrysewicz



Signed by /
Podpisano przez:

Barbara
Andrysewicz

Date / Data: 2026-
07-23 14:43

Klauzula informacyjna dla osób kandydujących do pracy w GOPS

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie, reprezentowany przez Kierownika, adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie, ul. Knyszyńska 2 a, 16 – 140 Korycin.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem danych adresowych administratora: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korycinie, ul. Knyszyńska 2 a, 16 – 140 Korycin.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. GOPS będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z GOPS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji w zakresie osoby, która została wyłoniona w drodze naboru, zostanie opublikowana w BIP GOPS oraz na tablicy ogłoszeń w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.
5. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończeniu procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana maksymalnie przez 3 lata ze względu na ewentualne roszczenia⁶.
6. Mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; usunięcia danych osobowych; wniesienia skargi do Prezesa UODO na niezgodność przetwarzania danych z prawem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

¹ Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 5535)

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 2021, 74, str. 35) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁶ Art. 6 ust. 1 lit. e RODO