Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy

DKP.1110.3.2026.JS

Świdnica, 07 października 2026 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy poszukuje osoby na stanowisko aspirantka/aspirant pracy socjalnej (na zastępstwo)

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie średnie.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych (Książeczka sanepidowska).
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie przygotowujące do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
2. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz zagadnień z zakresu: Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o pracownikach samorządowych, Programu Wieloletniego „Senior+", ochrony danych osobowych, postępowań administracyjnych.
3. Wiedza w zakresie specyfiki pracy z osobami starszymi i w placówce przeznaczonej dla seniorów.
4. Znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność planowania, organizacji pracy własnej i pracy w zespole.
6. Wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Rozeznawanie i diagnozowanie bieżących potrzeb socjalnych, bytowych oraz opiekuńczych seniorów.
2. Współudział w opracowywaniu i realizacji planów wsparcia, pod kierunkiem pracownika socjalnego.
3. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, rentowych, emerytalnych i medycznych w instytucjach zewnętrznych (ZUS, KRUS, sądy, urzędy gmin).
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wykonywanych działań i zadań związanych ze specyfiką placówki, zgodnie z procedurami i przepisami prawa.
5. Udzielanie bieżących informacji o przysługujących prawach, uprawnieniach oraz dostępnych formach pomocy.
6. Współpraca z rodzinami i opiekunami prawnymi w celu podtrzymywania więzi rodzinnych i społecznych.
7. Współorganizowanie uroczystości okolicznościowych, zajęć kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych na terenie placówki.
8. Towarzyszenie seniorom podczas zajęć oraz prowadzenie zajęć edukacyjnych.
9. Wykonywanie czynności związanych z procedurą przyjmowania nowych osób do placówki.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

11. Korzystanie z elektronicznych baz danych na potrzeby realizowanych zadań oraz ewidencjonowanie dokumentacji podopiecznych.
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami środowiska lokalnego, działającymi na rzecz osób starszych.
13. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., tajemnicy służbowej oraz etyki zawodowej pracownika pomocy społecznej.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Kwestionariusz osobowy (załącznik 1).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 2).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia) winny być opatrzone klauzulą i własnoręcznym podpisem:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 tj.) oraz 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 95/4+6/WE (RODO)".

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pracodawca i miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy, Dzienny Dom Senior+, ul. Saperów 27.
2. Liczba i wymiar etatu: 1/1 etatu, obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym).
3. Zatrudnienie: listopad 2026 r.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo.
5. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Regulaminu Wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 36/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy z dnia 17 grudnia 2021 roku z późn. zm.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, przy ul. Franciszkańskiej 7, w pok. 107 (sekretariat), do 16 października 2026 r. do godz. 10:00. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko aspirantka/aspirant pracy socjalnej (na zastępstwo)".

Osoba do kontaktu:
Joanna Serwatka – Starszy inspektor, Dział Kadr i Płac
ul. Franciszkańska 7, pok. 208
tel. 74/854-90-50 wew. 23

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Świdnicy
Violetta Kalin