Grodzisk Mazowiecki, 14.10.2026 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej

w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

ul. T. Kościuszki 32A

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2026

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

Pracownik socjalny

(Kobieta/Mężczyzna) 1 etaty

pełny etat

Termin składania dokumentów mija z dniem: 12 listopada 2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

1.2 wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 oraz art. 156 ustawy o pomocy społecznej tj. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

1.2.1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;

1.2.2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;

1.2.3) 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;

1.2.4) 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.

1.3 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

1.5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

1.6.posiadanie prawa jazdy kat. B

1.7.znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.
- obsługa programu TT-POMOST
- obsługa programu PROTON
- umiejętność sporządzania sprawozdań w CAS
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- umiejętność pracy w zespole;
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych czynności w celu ustalenia sytuacji klienta i jego problemów;

b) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;

c) udzielanie informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy;

d) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;

e)obsługa systemu informatycznego TT-POMOST;

f) obsługa programu PROTON

g) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,

b) C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,

c) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,

d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,

e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,

f) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2):

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

g) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3,

h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. a) - c) oraz f) – g) winny być opatrzone podpisem kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.
- Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- Wynagrodzenie za pracę: proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.200,00 zł brutto do 7.700,00 zł brutto (dla pełnego etatu) plus dodatek stażowy (jeśli będzie przysługiwał); dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji. Szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia i wynagradzania zostaną przekazane kandydatom/kandydatkom spełniającym wymagania niezbędne przed rozpoczęciem II etapu rekrutacji.

- Praca odbywać się będzie w pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 32A oraz na terenie Miasta i Gminy Grodzisk Mazowiecki (przydzielony rejon). Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek bez windy umożliwiającej przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Ośrodka monitorowana.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i obsługą urządzeń biurowych.
- Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym oraz niedosłyszącym.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie **do dnia 12 listopada 2026 r. godz. 14:00,** osobiście lub pocztą na adres :

Ośrodek Pomocy Społecznej

w Grodzisku Mazowieckim

ul. T. Kościuszki 32 A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

z dopiskiem: **„Nabór 7/2026 – Pracownik socjalny”**.

Decyduje data wpływu oferty do Sekretariatu OPS.

Ośrodek Pomocy Społecznej rozpatrzy tylko te aplikacje, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie określonym w pkt 7.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane kontaktowe (adres e-mail lub numer telefonu) niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane dokumenty kandydatów).

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o końcowym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej (http://bip-ops.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 32 A .

9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator Danych Osobowych
Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 32a. Można się z nami skontaktować:
• listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
• telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 22 120 29 06,
• mailowo, przesyłając korespondencję na adres: ops@grodzisk.pl.
Inspektor Ochrony Danych
Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:
• listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
• mailowo, przesyłając korespondencję na adres: iod@rprotection.com.pl.
Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych
Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
• niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, w przypadku obowiązku weryfikacji osoby w rejestrze przestępstw seksualnych dodatkowo ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
• wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
• realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
Odbiorcy danych
Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, kadrowych, informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania oraz opieki nad środowiskiem IT.
Okres retencji danych
Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:
• 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
• do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesięcy), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
• do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
• do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.
Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:
• prawo dostępu do treści swoich danych,
• prawo do sprostowania,
• prawo do usunięcia danych,
• prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
• prawo ograniczenia przetwarzania,
• prawo wniesienia sprzeciwu,
• prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku, kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
• prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
Dobrowolność podania danych
Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.
W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach. Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Ośrodek Pomocy Społecznej do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzisku Mazowieckim w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez OPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Grodzisku Mazowieckim
Wioletta Domownik

Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Grodzisku Mazowieckim
mgr Wioletta Domownik