Ogłoszenie nr 12/2026/PiO z dnia 23.11.2026 roku

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór w celu zatrudnienia pracownika na stanowisku **Pracownika socjalnego w Zespole do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej (K/M)** w Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu – **1 etat, zatrudnienie niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru**

Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu zaprasza do składania ofert pracy na stanowisko **Pracownika socjalnego w Zespole do spraw realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej** Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu: wymiar 1 etat, w podstawowym systemie czasu pracy, praca biurowa połączona z pracą w terenie, o stanowisko mogą ubiegać się kobiety i mężczyźni, osoby spełniające następujące wymagania:

I. podstawowe:

1. posiadające obywatelstwo polskie,
2. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
3. Posiadanie jednej z poniższych kwalifikacji:
   1) zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
      a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
      b) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
      c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
         - pedagogika,
         - pedagogika specjalna,
         - politologia,
         - polityka społeczna,
         - psychologia,
         - socjologia,
         - nauki o rodzinie;
      d) 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 ppkt 1c.
   2) zgodnie z art. 5 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2007.48.320):
      a) art. 5 ust. 1. Osoby, które przed dniem 1 stycznia 2007 r. otrzymały dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
      b) art. 5 ust. 2. Osoby, które do dnia 1 stycznia 2008 r. otrzymały dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
      c) art. 5 ust. 3. Osoby, które przed dniem 1 stycznia 2008 r. ukończyły lub kontynuowały studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
   3) Zgodnie z przepisami art. 156 ust. 1, 1a, 3, 3a, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej:
      a) art. 156 ust. 1. Osoby, które przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy były zatrudnione na stanowisku pracownika socjalnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują uprawnienia do wykonywania zawodu,

b) art. 156 ust. 1a. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. ukończyły studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
c) art. 156 ust. 3. Osoby, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
d) art. 156 ust. 3a. Osoby, które przed dniem 1 maja 2004 r. rozpoczęły studia wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, po uzyskaniu dyplomu ukończenia tych studiów mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
e) art. 156 ust. 4. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 3,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia i uzyskają tytuł licencjata, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego,
f) art. 156 ust. 5. Osoby zatrudnione przed dniem wejścia w życie ustawy na stanowisku aspiranta pracy socjalnej, które w okresie 5,5 roku od dnia wejścia w życie ustawy ukończą studia wyższe magisterskie na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia, mogą wykonywać zawód pracownika socjalnego.

II. dodatkowe:

1) Umiejętność pracy w zespole.
2) Wysokie umiejętności komunikacyjne.
3) Obowiązkowość, rzetelność, punktualność.
4) Wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.
5) Znajomość oraz umiejętność interpretowania i stosowania przepisów z zakresu pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego.
6) Umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu.

Zakres obowiązków:

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych, z wyłączeniem przygotowywania projektów decyzji administracyjnych wraz z przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia świadczeń pieniężnych, w tym min. zasiłek stały, okresowy, celowy, specjalny celowy oraz niepieniężnych, w tym min. posiłek, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz rozważenie zastosowania ulgi w przedmiocie rozłożenia na raty czy umorzenia należności.
5. Prowadzenie procedur w związku z niepobranymi świadczeniami pieniężnymi.
6. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o stypendia szkolne od osób objętych pomocą Sekcji ds. świadczeń przyznawanych decyzją.
7. Udzielanie informacji i pomocy osobom/rodzinom objętym wsparciem Sekcji w kompletowaniu dokumentacji celem umieszczenia osób w zakładzie opiekuńczo-leczniczym.
8. Nawiązywanie współpracy z osobami, podmiotami, instytucjami (sąd, policja, szkoły, przedszkola, administracje, szpitale, itp.), celem zwiększenia skuteczności świadczonej pracy socjalnej wobec osób objętych wsparciem Sekcji.

9. Tworzenie pism, wniosków, pozwów do różnych instytucji, sporządzanie kontraktów socjalnych oraz wszczynanie procedur, celem realizacji pracy socjalnej wobec osób objętych wsparciem Sekcji.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pochówku przez Centrum Usług Społecznych dla osób zmarłych na terenie Gminy Kędzierzyn – Koźle, sporządzanie notatek służbowych w zakresie sprawienia pogrzebu.
11. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej osób, którym udziela się pomocy, przygotowywanie ww. dokumentów do archiwizacji.
12. Przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
13. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.

Informacja o warunkach pracy: praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym połączona z pracą w terenie – na obszarze miasta Kędzierzyn – Koźle, bezpośredni kontakt z interesantami Centrum, praca w zespole, praca decyzyjna.

Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. numer telefonu, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
2) list motywacyjny,
3) kserokopie* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4) kserokopie* innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach (wymienione w wymaganiach dodatkowych),
5) wymagane oświadczenia (oświadczenie, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzula informacyjna RODO – **druki do pobrania**).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Kędzierzyn-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 7 (parter) Kancelaria w godzinach: poniedziałek $7^{00} – 16^{00}$, wtorek - piątek $7^{00} – 15^{00}$ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownika socjalnego w Zespole ds. realizacji zdań z zakresu pomocy społecznej” w terminie do dnia 04.12.2026 r. do godziny 15.00.

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do Centrum Usług Społecznych w K-Koźlu. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych postępowanie kwalifikacyjne objęte niniejszym ogłoszeniem nie stanowi naboru na wolne stanowisko urzędnicze i nie podlega przepisom ww. ustawy określającym zasady tego naboru.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla kandydatów na stanowisko o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w związku z *ogłoszeniem o naborze nr 12/2026/PiO z dnia 23.11.2026 r. na stanowisko Pracownika socjalnego w Zespole ds. realizacji zdań z zakresu pomocy społecznej* informuję, że w Centrum Usług Społecznych w Kędzierzynie-Koźlu obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 30/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 07.10.2024 r. (zwana dalej Procedurą).

Mogą Państwo dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 4 ust. 2 Procedury w sposób opisany w § 3 Procedury, o którym dowiedzieli się Państwo w związku z procesem rekrutacji.

Procedura dostępna jest na stronie internetowej www.bip.cus-kkozle.pl

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)