Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie

Ul. Aleja 600 – lecia 90, 96 – 500 Sochaczew
Tel. (46) 863 14 81
sekretariat@cussochaczew.pl

Sochaczew, 6.11.2026r.

Ogłoszenie o naborze nr 12/2026

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie
ogłasza nabór na 2 stanowiska pracy w pełnym wymiarze czasu pracy:
pracownik socjalny/ starszy pracownik socjalny/ specjalista pracy socjalnej* (K/M)
w zespole ds. pomocy społecznej

**Zatrudnienie na odpowiednim stanowisku nastąpi z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy w zawodzie pracownika socjalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.*

I. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie z siedzibą przy ul. Aleja 600-lecia 90, 96-500 Sochaczew.

II. **Określenie stanowiska pracy:** pracownik socjalny/ starszy pracownik socjalny/ specjalista pracy socjalnej.

III. **Liczba stanowisk objętych naborem: 2 stanowiska/ 2 pełne etaty.**

IV. **Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi/kandydatce:**

1) Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2) Spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków w zakresie posiadanych kwalifikacji zgodnych z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tj.:
   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 ppkt c).**

3) W przypadku kandydatów/ kandydatek ubiegających na stanowisko starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej – spełnienie wymagania dotyczącego stażu pracy w zawodzie pracownika socjalnego:
   a) dla starszego pracownika socjalnego – co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego oraz wymagane wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
   b) dla specjalisty pracy socjalnej – co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie pracownika socjalnego oraz wymagane wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
4) Znajomość przepisów:
   a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   b) Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
   c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
   d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
   e) innych przepisów związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego odnoszących się do spraw pomocy społecznej.
5) Znajomość ogólnych zagadnień metodologii pracy socjalnej;
6) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7) Nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
8) Nie był/a skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) Nieposzlakowana opinia;
10) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;

V. Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności:

- umiejętność pracy z rodziną oraz osobami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych i prowadzenia dokumentacji,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy pod presją czasu,
- odporność na stres i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,

- odpowiedzialność, sumienność, systematyczność,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista i empatia,
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
- mile widziana znajomość programów wykorzystywanych w pomocy społecznej,
- prawo jazdy kat. B.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Do zakresu wykonywanych zadań należy w szczególności:
   a) Praca socjalna ukierunkowana na poprawę funkcjonowania osób i rodzin w środowisku.
   b) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej.
   c) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
   d) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych problemów osobom, które dzięki tej pomocy będą mogły samodzielnie rozwiązać trudną sytuację życiową.
   e) Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa przy realizacji powierzonych zadań.
   f) Pomoc w uzyskaniu dla osób w trudnej sytuacji życiowej dostępu do poradnictwa oraz wsparcia udzielanego przez instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
   g) Świadczenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej pracownika socjalnego.
   h) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zakresie zaspokajania niezbędnych potrzeb życiowych.
   i) Uczestniczenie w działaniach zespołów interdyscyplinarnych, grup diagnostyczno-pomocowych oraz innych formach współpracy międzyinstytucjonalnej, w przypadkach i na zasadach określonych przepisami prawa lub wynikających z powierzonych zadań.
   j) Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach wymagających pilnego wsparcia, w granicach kompetencji pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
   k) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami (np. psychologami, pedagogami, lekarzami, funkcjonariuszami policji) w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych.
   l) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej oraz inspirowanie tworzenia instytucji świadczących usługi społeczne.

m) Współuczestnictwo w opracowywaniu, wdrażaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na poprawę jakości życia mieszkańców.

n) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych, zgodnie z zakresem kompetencji i obowiązującymi przepisami.

VII. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2) Wymiar pracy każdego stanowiska: **1 pełny etat/ 1 stanowisko.**
3) Praca w siedzibie CUS przy ul. Aleja 600-lecia 90 w Sochaczewie oraz w terenie na obszarze Miasta Sochaczew.
4) Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą innych urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz po terenie Miasta Sochaczew
5) Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: **5.200,00 zł – 5.310,00 zł brutto**
6) Po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do dodatku stażowego, w zależności od posiadanego stażu pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy lub ustaw szczególnych.
7) Pracownikom socjalnym, którzy przeprowadzają wywiady środowiskowe lub świadczą pomoc poza ośrodkami pomocy społecznej przysługuje **dodatek do wynagrodzenia za pracę w terenie**.
8) Pracownikom wykonujący zadania z zakresu pomocy społecznej przysługuje **dodatek motywacyjny** na zasadach określonych w uchwale nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027".
9) Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek specjalny oraz nagroda uznaniowa.
10) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

VIII. Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia:

1) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie/elektronicznie *(załącznik nr 1 do ogłoszenia).*
2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie/elektronicznie.
3) CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej.
4) Oświadczenia podpisane własnoręcznie/elektronicznie *(załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- o niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- potwierdzające, że kandydat/ kandydatka nie był/a skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) Udokumentowanie posiadanych kwalifikacji:
   - Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane kwalifikacje, o których mowa w **pkt IV ppkt 2** ogłoszenia.
6) Dokumenty poświadczające doświadczenie w zawodzie pracownika socjalnego **(W przypadku kandydatów/kandydatek posiadających doświadczenie zawodowe) ***
   - Kserokopie świadectwa pracy lub w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające to zatrudnienie lub inne dokumenty potwierdzające staż zawodowy w obszarze pracy socjalnej.
7) Dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisane własnoręcznie/elektronicznie *(załącznik nr 3 do ogłoszenia).*
9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisana własnoręcznie/elektronicznie *(załącznik nr 4 do ogłoszenia).*

IX. Inne dodatkowe dokumenty (jeśli kandydat/ka posiada) / nieobowiązkowe, mile widziane:

1) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. Kserokopie zakresów obowiązków, opisy stanowisk pracy, opinie czy referencje, zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowisk i opisu wykonywanych zadań w obszarze pomocy społecznej.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27 listopada 2026r. do godz. 13.00:**
   - **osobiście** w siedzibie Centrum Usług Społecznych (ul. Al. 600-lecia 90, 96-500 Sochaczew), **w Punkcie Obsługi Klienta lub w pokoju nr 213;**
   - lub **za pośrednictwem systemu e-Doręczenia** na adres do doręczeń elektronicznych instytucji: **AE:PL-90998-15562-FDCGE-15** (liczy się data i godzina pozytywnie doręczonych dokumentów)
2) W przypadku składania dokumentów w wersji papierowej, dokumenty należy podpisać własnoręcznie i złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko pracownika socjalnego zgodnie z ogłoszeniem o naborze nr 12/2026.***

3) W przypadku składania dokumentów elektronicznie wymagane jest podpisanie dokumentów podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz zamieszczenie w treści korespondencji ***Nabór na stanowisko pracownika socjalnego zgodnie z ogłoszeniem o naborze nr 12/2026.***

XI. Informacje dodatkowe:

1) Nabór prowadzony jest na **2 stanowiska**. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość wyboru mniejszej liczby kandydatów niż liczba stanowisk wskazanych w ogłoszeniu, w szczególności w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu.
2) W przypadku wyboru jednego kandydata nabór uznaje się za ważny w zakresie obsadzenia jednego stanowiska, a drugie stanowisko może zostać objęte odrębnym postępowaniem rekrutacyjnym.
3) Liczba osób wybranych w wyniku naboru będzie uzależniona od liczby kandydatów spełniających wymagania oraz wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
4) Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
5) Kandydaci/ kandydatki spełniający/ce wymagania formalne zostaną poinformowani/ne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, telefonicznie lub drogą elektroniczna na wskazany adres e-mail.
6) Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
7) Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
8) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej CUS.

p.o. DYREKTORA
Centrum Usług Społecznych
w Sochaczewie
Damian Wasilewski