

Bartoszyce, dn. 28.07.2026 r.

DPS.D.1115.3.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Bartoszczach

II. Określenie stanowiska: **Pracownik socjalny**

III. Rodzaj umowy: umowa o pracę

IV. Wymiar czasu pracy: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2026 r.

V. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.) tj. spełnienia przynajmniej jednego z poniższych warunków:

a) ukończone kolegium pracowników służb społecznych,
b) ukończone studia wyższe na kierunku praca socjalna,
c) do dnia 31 grudnia 2013 r ukończone 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) ukończone 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 c).

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Obywatelstwo polskie
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Preferowane aktualne badanie do celów sanitarno- epidemiologicznych lub książeczka sanepidowska.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera,
2. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego,
3. Znajomość i umiejętność stosowania i interpretowania obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności : Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51).

4. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, punktualność, wyrozumiałość, cierpliwość, kreatywność, odpowiedzialność.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja i udzielanie wsparcia mieszkańcom Domu w zaspakajaniu ich podstawowych potrzeb opiekuńczo-bytowych,
2. Organizacja usług wspierających,
3. Wsparcie pensjonariuszy w zakresie zarządzania finansami (tj. odbiór świadczeń mieszkańców, nadzór nad depozytami, przygotowywanie wniosków i list wypłat, sporządzanie przypisów odpłatności mieszkańców, sporządzanie zwrotów środków finansowych za pobyt mieszkańca w szpitalu lub urlopie, prowadzenie ewidencji rozchodów za leki i środki higieniczne itp.),
4. Organizowanie przyjęć nowoprzybyłych mieszkańców oraz wszelkie działania związane z adaptacją do nowych warunków,
5. Udzielenie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych pensjonariuszy w urzędach, instytucjach i innych placówkach,
6. Sporządzanie we współpracy z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym indywidualnych planów wsparcia, nadzór nad realizacją działań,
7. Organizowanie spotkań z mieszkańcami i radą mieszkańców,
8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
9. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
10. Utrzymywanie stałego kontaktu z : ZUS, KRUS, PCPR, GOPS, MOPS.
11. Obsługa programu „Dom” – systemu ewidencji danych mieszkańców,
12. Pomoc mieszkańcom w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu relacji z rodziną i społecznością lokalną,
13. Wspomaganie Mieszkańców w dążeniu do osiągnięcia aktywności społecznej,
14. Załatwianie wszelkich formalności związanych ze zgonem i pochówkiem mieszkańca,
15. Archiwizacja dokumentów.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Podpisana klauzula informacyjna,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy),
7. Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze,
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w załączniku) o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Pracownik socjalny w Domu Pomocy Społecznej zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”
10. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu lipcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 5%.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do 11.08.2026 r., do godziny 12:00, w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bartoszczach ul. Boh. Monte Cassino 4, 11-200 Bartoszyce pocztą lub osobiście (liczy się data wpływu do DPS) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownika Socjalnego w Domu Pomocy Społecznej w Bartoszczach”.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Bartoszczach

Justyna Łyszkiewicz

