

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku**  
**ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na jedno wolne stanowisko pomocnicze i obsługi**  
**pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego/specjalisty pracy socjalnej/starszego**  
**specjalisty pracy socjalnej/ głównego specjalisty pracy socjalnej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku  
ul. Jana Pawła II 65  
07-221 Brańszczyk

**2. Określenie stanowiska:**

pracownik socjalny/starszy pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej/starszy specjalista pracy socjalnej/ główny specjalista pracy socjalnej.

Zatrudnienie na danym stanowisku jest zależne od stażu pracy i doświadczenia zawodowego osoby kandydującej, określonego w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**I. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- ) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - ) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - ) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
  - ) ukończenie studiów podyplomowych 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 którym mowa w pkt 1) lit. c);
  - ) spełnienie wymagań określonych w art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 2) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) znajomość regulacji prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia w sprawie Domów Pomocy Społecznej, Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność za powierzoną pracę, rzetelność i staranność,
- 3) dobra organizacja pracy, zdolność do rozwiązywania problemów,
- 4) umiejętność pracy zespołowej,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),
- 6) dobra znajomość pakietu MS Office, obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej: Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS), program DOM/SODARIS

- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną,
- 8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 9) umiejętność współdziałania i nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami

#### **4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie w szczególności:**

- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu Pomocy Społecznej, rozeznanie aktualnej sytuacji socjalno- bytowej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów aktualizacyjnych na rzecz ośrodków pomocy społecznej, centrów usług społecznych lub powiatowych centrów pomocy rodzinie
- 3) prowadzenie spraw mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej do momentu opuszczenia Domu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- 4) współpraca z innymi Działami w DPS,
- 5) podejmowanie działań mających na celu ułatwienie adaptacji i aklimatyzacji mieszkańców w nowych uwarunkowaniach,
- 6) zapewnienie mieszkańcom pełnej, fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form, metod pomocy socjalnej i terapii zajęciowej,
- 7) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań poprzez preferowanie form czynnego wypoczynku,
- 8) załatwianie formalności związanych ze zgonem mieszkańców,
- 9) działalność na rzecz integracji DPS i jego mieszkańców ze środowiskiem lokalnym poprzez wspólne uroczystości, spotkania okolicznościowe, wycieczki itp.,
- 10) współdziałanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami mieszkańców, kuratorami i opiekunami prawnymi,
- 11) współpraca z instytucjami m.in. ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, KRUS, ZUS oraz zespołami ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności, sądami i prokuraturą,
- 12) wsparcie mieszkańców DPS w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych m. in. terminowość składania wniosków do ZUS, KRUS, OPS itp.,
- 13) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań,
- 14) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacji ruchu (meldunki, urlopy), szczegółowe rozliczanie przychodzących rent i emerytur, potrącanie odpowiednich kwot za pobyt i prowadzenie w tym zakresie odpowiednich dokumentów, wprowadzanie do depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z pogrzebami mieszkańców,
- 15) wykonywanie innych obowiązków nie wymienionych wyżej, a wynikających z bieżących potrzeb mieszkańców Domu oraz zadań zleconych leżących w granicach posiadanych uprawnień i kompetencji.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 65 i poza nim,
- 2) zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) wynagrodzenie:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5200 zł – 8800 zł w zależności od zajmowanego stanowiska (ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.02.2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w jednostce),
  - b) dodatek za wieloletnią pracę tzw. „dodatek stażowy” (na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy

- z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- c) nagroda jubileuszowa i jednorazowa odprawa ( na podstawie art. 38 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
  - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne tj. trzynasta pensja (na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
  - e) dodatek z programu rządowego w wysokości 1000 zł brutto miesięcznie (w związku z realizacją rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027” ustanowionego Uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. (M.P. z 2024 r. poz. 505),
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą administracyjno-biurową, obsługą urzędów biurowych, pracą przy monitorze ekranowym w tym obsługa systemów komputerowych, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz przemieszczaniem się poza budynkiem.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez kandydata),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej tj. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez kandydata),
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy (podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych ( podpisane własnoręcznie) - załącznik do ogłoszenia o naborze.
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez kandydata).

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku ul. Jana Pawła II 65, pokój nr 9 lub doręczone listownie

w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.04.2026r. do godz. 15:00** w zaklejonich kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi pracownika socjalnego/starszego pracownika socjalnego/specjalisty pracy socjalnej/starszego specjalisty pracy socjalnej/głównego specjalisty pracy socjalnej w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku” z podaniem imienia i nazwiska kandydata.

- b) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w dniach i godzinach pracy sekretariatu DPS w Brańszczyku tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00.
- c) w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS w Brańszczyku po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu do DPS w Brańszczyku**).

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- a) osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych. W związku z powyższym prosimy podać numer telefonu do kontaktu. Oryginały wymaganych dokumentów tj. potwierdzających posiadane wykształcenie oraz świadectw pracy należy przedstawić do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę. Złożone dokumenty nie będą odsyłane,
- c) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.dpsbranszczyk.pl](http://www.bip.dpsbranszczyk.pl) w zakładce oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku przy ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk,
- d) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 7421414 wew. 40,
- e) wymagane druki dostępne są do pobrania na stronie internetowej [www.bip.dpsbranszczyk.pl](http://www.bip.dpsbranszczyk.pl) w zakładce oferty pracy,
- f) administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na w/w stanowisko jest Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku, z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku oraz zamieszczona jest na stronie internetowej [www.dpsbranszczyk.pl](http://www.dpsbranszczyk.pl),
- g) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

#### **10. Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>§1 kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych dołączonych z własnej inicjatywy jest dobrowolne - załącznik do ogłoszenia o naborze.

Brańszczyk, dnia 09.04.2026 r.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Brańszczyku