

Dopiewo, 26.05.2026 r.

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOPIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PRACOWNIK SOCJALNY DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOPIEWIE

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II. Nazwa stanowiska:

Pracownik socjalny ds. przeciwdziałania przemocy w Centrum Usług Społecznych w Dopiewie
(1 etat, pełny wymiar czasu pracy)

III. Niezbędne wymagania:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

• spełnienie wymogów przewidzianych do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.), tj. kandydat spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- ° posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- ° ukończył studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- ° do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończył studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:

- pedagogika;
- pedagogika specjalna;
- politologia;
- polityka społeczna;
- psychologia;
- socjologia;
- nauki o rodzinie

- ° ukończył studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w

uczelnii realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 1 lit. c.

- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

B) Dodatkowe wymagania:

- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat B i własny samochód

C) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- wysokich umiejętności interpersonalnych,
- inicjatywy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- umiejętności koordynowania pracy zespołowej,
- komunikatywności, asertywności, rzetelności, systematyczności, odporności na stres,
- odpowiedzialności za powierzone zadania, rzetelność, dokładność,
- radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy.
2. Realizowanie procedury „Niebieskie Karty” (w tym):
 - ° organizowanie posiedzeń grup diagnostyczno-pomocowych,
 - ° współpraca z członkami grup diagnostyczno-pomocowych w zakresie konsultowania prawidłowości i terminowości prowadzenia dokumentacji w ramach wykonywania działań w obszarze przeciwdziałania przemocy,
 - ° sporządzanie notatek służbowych,
 - ° delegowanie zadań pomiędzy członków grupy diagnostyczno-pomocowej.
3. Pozyskiwanie, opracowanie i analizowanie danych sprawozdawczych.
4. Dbanie o dokumentowanie podejmowania każdej czynności w obszarze przeciwdziałania przemocy.

5. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy domowej (policja, sądy, prokuratura, organizacje pozarządowe).
6. Zapewnienie ochrony dzieciom w sytuacji zagrożenia ich życia i zdrowia w związku z przemocą domową.
7. Monitorowanie sytuacji rodzin po zakończeniu procedury „Niebieskie Karty”
8. Prowadzenie rejestrów spraw.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy- 1 etat

Praca:

- w pomieszczeniu biurowym, w terenie
- w zespole,
- przy sztucznym oświetleniu.
- miejsce pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Dopiewie

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała,
- obsługi komputera i programów komputerowych,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka),
- częstego kontaktu z ludźmi.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.cusdopiewo.pl
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb

naboru,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dokumenty potwierdzające staż pracy
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać do: **11 czerwca 2026 r.**

2. Miejsce składania dokumentów:

1) w formie pisemnej (papierowej):

Centrum Usług Społecznych , ul. Konarzewska 12, 62-070 Dopiewo, z dopiskiem na kopercie:
„Nabór na stanowisko Pracownik socjalny ds. przeciwdziałania przemocy”

2) w formie elektronicznej:

na adres skrzynki do doręczeń elektronicznych Centrum Usług Społecznych w Dopiewie
(e-Doręczenia):

AE: PL-33681-34303-EHFST-25

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

- 1) W formie pisemnej (papierowej) z własnoręcznymi podpisami pod kwestionariuszem osobowym oraz oświadczeniami,
- 2) W formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub podpisem zaufanym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatycznej działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, wykorzystaniem skrzynki do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia).

Dokumenty składane w innych formach, jak wyżej wskazane, nie będą brane pod uwagę.

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Centrum Usług Społecznych bądź wpływu do CUS (w sytuacji nadania w placówce pocztowej) bądź w przypadku dokumentów składanych w formie elektronicznej data ich wpływu na adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia) Centrum Usług Społecznych w Dopiewie: AE:PL-33681-34303-EHFST-25.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych