Złotów, 09.11.2026 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych-
w Centrum Usług Społecznych w Złotowie
(po przekształceniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie
od 01 stycznia 2027 roku).

Wymagania niezbędne:

• wykształcenie wyższe;
• obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
• spełnia wymogi przewidziane do wykonywania zawodu pracownika socjalnego (zgodnie z art. 116 ustawy o pomocy społecznej - Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.),
• ma co najmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu pracy socjalnej,
• ukończone szkolenie z zakresu opracowywania i realizacji indywidualnych planów usług społecznych,
• brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

Wymagania dodatkowe:

• znajomość przepisów prawa w szczególności:
- ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
- ustawy o pomocy społecznej,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
• umiejętność pracy z osobami, rodzinami oraz grupami mieszkańców wymagającymi wsparcia, w szczególności w zakresie identyfikowania potrzeb i organizowania dla nich odpowiednich usług społecznych;
• umiejętność pracy zespołowej oraz bardzo dobre umiejętności komunikacyjne, w tym w zakresie współpracy z różnymi partnerami lokalnymi;
• doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej, centrum usług społecznych lub innych instytucjach realizujących lub koordynujących usługi społeczne;
• doświadczenie w pracy z osobami lub grupami zagrożonymi wykluczeniem społecznym oraz w działaniach środowiskowych, animacyjnych lub integracyjnych;
• umiejętność sporządzania dokumentacji i planów wsparcia;
• samodzielność i dobra organizacja pracy;

• wysoka kultura osobista i empatia w pracy z mieszkańcami oraz umiejętność dostrzegania ich potrzeb;

Zakres wykonywanych zadań:

• przeprowadzanie rozpoznania indywidualnych potrzeb osoby zainteresowanej skorzystaniem z usług społecznych określonych w programie usług społecznych, zwanego dalej „rozpoznaniem indywidualnych potrzeb";

• opracowywanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;

• monitorowanie realizacji indywidualnych planów usług społecznych;

• koordynowanie usług społecznych udzielanych w ramach indywidualnych planów usług społecznych;

• przeprowadzanie z osobami objętymi indywidualnymi planami usług społecznych rozmów podsumowujących realizację tych planów.

Informacja o warunkach pracy:

l. Pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie- 40 godzin tygodniowo)
2. Praca jednozmianowa w poniedziałki w godzinach 8:00- 16:00 od wtorku do piątku w godz. 7:00- 15:00
3. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Złotowie.
4. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
5. Praca administracyjno-biurowa: praca w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Złotowie przy ul. Królowej Jadwigi 54, oraz praca w środowisku mieszkańców;
6. Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.
7. Termin rozpoczęcia pracy- styczeń 2027.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2026 roku wyniósł 13,04 %.

Wymagane dokumenty:

l . Własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu;
2. CV (z aktualnym numerem telefonu) zawierające własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na podstawie rozporządzenia RODO,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
5. Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (m. in. świadectwa pracy);
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem niniejszego ogłoszenia;
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Złotowie, stanowiące załącznik nr I do niniejszego ogłoszenia o naborze;

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów z dopiskiem „Nabór na stanowisko Koordynatora Indywidualnych Planów Usług Społecznych- w Centrum Usług Społecznych w Złotowie", w terminie do 23.11.2026 roku do godz. 16.00.

Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą e- mailową nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

l. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty.
2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
4. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu

kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka www.mopszlotow.pl
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata. który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji i podjęcia pracy przez wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata, jeżeli do tego czasu nie zostaną odebrane przez kandydatów, zostaną zniszczone.
9. Wszelkich informacji w sprawie udziela:

Aleksandra Kokowska
Starszy Inspektor MOPS

67 263 30 34 w. 26

Sporządziła: Aleksandra Kokowska

Zatwierdził:

Elektronicznie podpisany przez:
Piotr Brewka
Data:
2026-11-9 15:19:11

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złotowie
Piotr Brewka
(pismo zostało opracowane w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)