

# OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 1 kwietnia 2026 roku

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Łukowie

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracownika(-cy) socjalnego(-j)  
w Centrum Usług Społecznych w Łukowie, ul. Zdanowskiego 15

1. **Stanowisko:** Pracownik(-ca) socjalny(-a)
2. **Wymiar etatu:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
4. **Wymagania:**
  1. Obywatelstwo polskie.
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
  4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  5. Nieposzlakowana opinia.
  6. Wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, 1302 oraz z 2026r. poz. 26 i 203), tj. osoba spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
    - 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 pkt 6 lit. c.
  7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, realizowaniu usług społecznych, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, zatrudnienia socjalnego, ochrony zdrowia psychicznego, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego.
  8. Mile widziany roczny staż pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
5. **Wymagania dodatkowe:**
  1. Praktyczna znajomość obsługi komputera z zakresu środowiska WINDOWS, MS Office.
  2. Mile widziana znajomość obsługi programu POMOST.
  3. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa.
  4. Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz dobra organizacja pracy własnej
  5. Umiejętność planowania i organizowania pracy.
  6. Umiejętność pracy w zespole.
  7. Rozwinięte umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, empatia, komunikatywność, wysoka kultura osobista).
  8. Odpowiedzialność, sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.
  9. Zaangażowanie oraz inicjatywa w działaniu.
  10. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz odporność na stres.
  11. Wysokie poczucie odpowiedzialności.

12. Dyspozycyjność.
13. Gotowość do pracy w terenie.
14. Mile widziane prawo jazdy kat. B.

## **6. Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

1. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu rozpoznania potrzeb osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz stawianie diagnozy socjalnej,
2. wspieranie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze w tym w szczególności współpraca w zakresie z asystentem rodziny,
3. współdziałanie z placówkami oświaty, służby zdrowia, organami Policji i Sądem oraz kuratorami sądowymi,
4. prowadzenie środowiskowej pracy socjalnej,
5. informowanie o możliwościach korzystania z pomocy, a także kontaktowanie podopiecznych Centrum Usług Społecznych z odpowiednimi placówkami, instytucjami i organizacjami,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,
7. inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
8. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
9. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, realizacji usług społecznych mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych, rządowych programów osłonowych, projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
10. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
11. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
12. podejmowanie wszelkich czynności związanych z przeciwdziałaniem przemoc domowej, w szczególności prowadzenie grup diagnostyczno-pomocowych w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
13. inicjowanie oraz rozwijanie nowych form pomocy i wsparcia odpowiadających na zidentyfikowane potrzeby społeczne,
14. pobudzanie aktywności społecznej oraz inspirowanie działań samopomocowych w środowisku lokalnym,
15. udział w realizacji zadań Centrum Usług Społecznych wynikających z przepisów o pomocy społecznej oraz ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
16. realizacja zadań związanych z wdrażaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w szczególności:
  - a) rekrutacja uczestników projektów,
  - b) przeprowadzanie diagnozy potrzeb uczestników projektów,
  - c) opracowywanie i realizacja indywidualnych ścieżek wsparcia,
  - d) monitorowanie postępów uczestników oraz efektów działań,
  - e) współpraca z partnerami projektowymi i wykonawcami usług,
  - f) prowadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi programów EFS+,
  - g) udział w działaniach kontrolnych, ewaluacyjnych i sprawozdawczych,
  - h) przestrzeganie zasad kwalifikowalności wydatków, równości szans oraz dostępności.
17. współudział w opracowywaniu i realizacji lokalnych programów i strategii rozwiązywania problemów społecznych,
18. udział w tworzeniu i rozwoju lokalnego systemu usług społecznych,
19. realizacja usług zgodnie z zasadą deinstytucjonalizacji,
20. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym,
21. przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracownika socjalnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
22. bieżące aktualizowanie wykazu przepisów obowiązujących na stanowisku pracy oraz dokładna znajomość i przestrzeganie ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, uchwał.
23. prawidłowe, zgodne z rzeczowym wykazem akt oznakowanie dokumentacji. Przechowywanie jej oraz archiwowanie zgodnie z przepisami w tym zakresie.
24. informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach na zajmowanym stanowisku pracy wraz z wnioskami w tym zakresie. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom.
25. przestrzeganie tajemnicy służbowej.
26. dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy oraz dbałość o dokumenty.

27. wykonywanie, wydawanych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych, innych poleceń służbowych związanych z wykonywaną pracą.

## **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae obejmujące dane wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.\*  
Dokumenty wymienione w pkt 1 – 3 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie/zaświadczenie o ukończeniu studiów i osiągnięciu tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 1 stycznia 2005 roku należy przedłożyć część A (dyplom) i część B (suplement).
5. Dokumenty potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z pracą socjalną (kserokopie).
6. Oświadczenie\* zawierające:
  - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c. o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d. o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie”.
  - e. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru.\*

Dokumenty wymienione w pkt. 3, 6, 7 winny być złożone zgodnie ze wzorami dostępnymi jako załączniki do niniejszego ogłoszenia.

Kserokopie dokumentów składanych przez kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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

Miejsce pracy - praca w budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Zdanowskiego 15 w Łukowie.

Budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko obejmuje pracę administracyjno-biurową przy komputerze, obsługę nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem, przemieszczanie się po budynku oraz wyjścia służbowe poza urząd.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku pracownika socjalnego po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (okres próbny).

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

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Łukowie, ul. Zdanowskiego 15, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 10%.

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

1. Termin składania dokumentów do dnia **15 kwietnia 2026 roku do godziny 15:30:**
  - a. osobiście: w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Łukowie, ul. Zdanowskiego 15, Sekretariat,
  - b. pocztą elektroniczną na adres: [cus@um.lukow.pl](mailto:cus@um.lukow.pl) - tylko w przypadku posiadania podpisu zaufanego,
  - c. pocztą na adres: Centrum Usług Społecznych w Łukowie, ul. Zdanowskiego 15, 21-400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych złożony osobiście lub przesłany pocztą tradycyjną powinien znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika socjalnego”. W przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną należy wpisać ten sam dopisek w tytule wiadomości e-mail.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Dyrektor CUS w Łukowie zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru.

## **11. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia Etapu II naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Wyniki naboru oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Łukowie, ul. Zdanowskiego 15. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zostanie zweryfikowany w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

**Dyrektor**  
**Centrum Usług Społecznych w Łukowie**  
**/-/ Dorota Zakrzewska**