

## **GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEPORĘCIE**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko: **ASYSTENT RODZINY/ASYSTENTKA RODZINY, STARSZY ASYSTENT RODZINY /STRASZA ASYSTENTKA RODZINY.**

Wymiar : 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę (praca w zadaniowym czasie pracy)

### **I. Wymagania niezbędne kandydata/ki:**

O stanowisko może ubiegać się osoba która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. spełnia jeden z niżej wymienionych warunków,
  - a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b) posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

### **II. Wymagania dodatkowe :**

1. posiada znajomość i umiejętność stosowania następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
  - inne ustawy i rozporządzenia obowiązujące w pomocy społecznej,
2. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku asystenta rodziny,

3. komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, radzenie sobie ze stresem,
4. umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem,
5. wysoka kultura osobista,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

### **III. Zakres obowiązków na danym stanowisku obejmuje:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacjach z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a wyznaczenie asystenta rodziny §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno - pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za konieczną,
- 20) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,

- 21) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 22) przestrzeganie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku,
- 23) przestrzeganie Regulaminów oraz Zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie i teren gminy Nieporęt.

Czas pracy: 1 etat, w zadaniowym systemie czasu pracy.

Budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z uwagi na brak windy nie jest przystosowany do pracy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się.

Specyfika pracy – praca przy komputerze, praca w terenie.

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata/kandydatkę,
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
4. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenia które wzór stanowi załącznik nr 2:
  - obywatelstwo polskie
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - nieposzlakowana opinia;
6. Referencje od poprzednich pracodawców,
7. Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 22 lipca 2026 r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie i

dopiskiem „Nabór na stanowisko asystent rodziny/asystentka rodziny, starszy asystent rodziny/ starsza asystentka rodziny” (decyduje data wpływu do Ośrodka):

a) osobiście w kancelarii Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pok. nr 9 Urzędu Gminy w Nieporęcie, lub

b) przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 05-126 Nieporęt ul. Plac Wolności 1.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:” Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody. ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na potrzeby przyszłych rekrutacji”.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieporęcie po wyżej określonym terminie oraz które nie będą zawierały podpisanej zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Aplikacje odrzucone nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście.  
Aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru lub w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje po upływie 12 miesięcy.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.

Nieporęt, dnia 7 lipca 2026 r