

Gizalki, 13 luty 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO - ASYSTENT RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizawkach ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na stanowisko - **asystent rodziny**.

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kaliska 23, 63-308 Gizalki.

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony w zadaniowym systemie czasu pracy w wymiarze 3/4 etatu.

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny**
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 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
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; *Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.*

Ponadto osoba:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania

przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA;

- 2) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- 3) umiejętność pracy w oparciu o zasady etyki zawodowej;
- 4) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, empatia i zaangażowanie;
- 5) samodyscyplina, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość;
- 6) biegła obsługa komputera, sprawna praca w systemach informatycznych;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) asertywność;
- 9) odporność na sytuacje stresowe;
- 10) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 11) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rodziny;
- 12) posiadanie prawa jazdy kategorii B i dysponowanie samochodem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) analiza sytuacji i potrzeb rodzin, diagnoza środowiska;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów społecznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 7) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 8) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 9) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 11) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 12) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 19) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 20) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 21) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 22) reprezentacja interesów podopiecznych (rzecznictwo):

- 23) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 24) inne zadania zlecone przez kierownika jednostki.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizawkach jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej podpisany przez kandydata,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., ,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie osoby aplikującej o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
11. oświadczenia dodatkowe.
12. w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny życiorys curriculum vitae, winny być opatrzone klauzulą;

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

UWAGA:

Dokumenty wymienione w pkt 1-2 oraz 6-11 muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę aplikującą. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 3-5 i 12 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie wymiarze czasu pracy: 3/4 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 marca 2026 roku.

3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizawkach, ul. Kaliska 23.
4. Obowiązki i uprawnienia asystentów rodziny reguluje ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Umowa na czas określony.
6. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: od 3.780,00 zł do 3.940,00 zł brutto.
Ponadto dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), dodatek motywacyjny, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **23 lutego 2026 r. do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu osoby aplikującej z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko – asystent rodziny”**:
 - osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizawkach, ul. Kaliska 23, 63-308 Giząłki;
 - pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kaliska 23, 63-308 Giząłki; (decyduje data wpływu do OPS).
 - nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Informacje dodatkowe,

można uzyskać pod numerem telefonu 62 7411 472.

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Osoby aplikujące, spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <https://bip.gopsgizalki.pl>.
- 4) Dokumenty osoby aplikującej, która zostanie wyłoniona w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jej akt osobowych w momencie zatrudnienia.
Dokumenty osób aplikujących niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji, nie będą odsyłane, będzie można je odebrać po zakończeniu rekrutacji w siedzibie GOPS.
Oferty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie po upływie jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru.

Kierownik GOPS w Gizawkach zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia rekrutacji złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjne zniszczone.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gizawkach

/-/Anetta Włodarczyk