



Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierchosławicach ogłasza nabór na stanowisko " Asystent rodziny"

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.49 ze zm. / asystentem rodziny może być osoba , która spełnia następujące warunki:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) 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;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe:

1/ prawo jazdy i własny samochód z możliwością wykorzystania do celów służbowych;

2/ znajomość przepisów prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pomocy społecznej , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych;

3/ umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo - wychowawczymi;

- 4/ doświadczenie i wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 5/ umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów z innymi jednostkami;
- 6/ kreatywność, wykazywanie, wykazywanie własnej inicjatywy i samodzielność w działaniu;
- 7/ zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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 w 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 rodzin 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 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, 1222 i 1248);
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 oraz z 2024 r. poz. 1572);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 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;
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2026 roku w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy – ½ etatu.

Dodatkowe informacje:

1/ Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną ;

2/ praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;

3/ asystent rodziny w ramach wykonywanych swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

4/ asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach;

5/ liczba rodzin z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1/ CV, list motywacyjny - podpisane odręcznie,

2/ kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,

3/ kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

4/ pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,

5/ pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,

6/ oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,

7/ oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

8/ Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych oraz Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej do dnia **30.03.2026 roku do godziny 16.00** na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach , 33-122 Wierzchosławice 550 , telefon do kontaktu: 14 631 90 60.

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
 2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka 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.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Niniejsze ogłoszenie **nie stanowi** naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w myśl art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marcelina Bryl
/ podpisano kwalifikowalnym podpisem elektronicznym/

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
Data i czytelny podpis kandydata

Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach (dalej: Kierownik).

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: gops@wierzchoslawice.pl
- telefonicznie: (14) 631-90-60

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: iodgops@wierzchoslawice.pl

Dane osobowe uzyskane przez Kierownika przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążyący na Kierowniku – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- uzasadniony interes Kierownika – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Kierownik ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Kierownik nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Kierownik w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Kierownik **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Może Pani/Pan złożyć do Kierownika wnioszek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, fax.: 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Kierownika, w tym profilowaniu.

.....
Data i czytelny podpis kandydata