

Wola Krzysztoporska dn. 28.04.2025 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Woli Krzysztoporskiej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko

Asystent rodziny (1/1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

1) Asystentem rodziny może być osoba, która 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49) 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,

(Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608),

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,

6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w szczególności z zakresu n/w ustaw:

- a) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- b) o pomocy społecznej i znajomości metodyki pracy z rodziną i dzieckiem,
- c) o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- d) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- e) o przeciwdziałaniu narkomanii,
- f) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- g) przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) Kodeks postępowania administracyjnego.

2) inne kompetencje, umiejętności, predyspozycje:

- a) posiadanie prawa jazdy kat. B i własnego samochodu osobowego,
- b) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- c) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
- d) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
- e) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- f) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności trudnym,
- g) wiedza i doświadczenie z zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- h) duża asertywność i odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. 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 ustaw z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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;
- 12) 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46 z późn. zm.);
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 17) 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49);
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) 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.

4. Warunki Pracy na stanowisku:

a) miejsce wykonywania pracy – Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę w ramach zadaniowego czasu pracy oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w godz. 7.30 – 15.30. Zadaniowy czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40

godzin tygodniowo i może się odbywać w soboty, niedzielę itp.

b) praca na pełny etat – 1/1,

c) praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych,

d) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

e) praca przy komputerze,

f) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.1.2025 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej z dnia 13 marca 2025 roku,

g) pomieszczenie biurowe usytuowane w budynku bez windy.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),

c) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia od pracodawcy o wcześniejszym zatrudnieniu),

d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

e) kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji (Załącznik nr 1),

f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy (Załącznik nr 2),

g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2), a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,

- h) oświadczenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych (Załącznik nr 2),
- i) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (Załącznik nr 2), a osoba wyłonią w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik do naboru – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Załącznik nr 3).

7. Dokumenty aplikacyjne w tym wszystkie kserokopie wymagają własnoręcznego podpisu (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą lub osobiście w siedzibie :

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pokój Nr 2, ul. Szkolna 6

97-371 Wola Krzysztoporska – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30

w terminie do 16 maja 2025 roku do godz. 15.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Asystent rodziny”.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Wola Krzysztoporska www.wola-krzysztoporska.pl, stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej <http://gops-wola.eu> oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, ul. Szkolna 6, 97-371 Wola Krzysztoporska, tel. 44 616 32 84, e-mail: gops@wola-krzysztoporska.pl.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej jest Pan Marcin Tynda e-mail: iod@efigo.pl.
3. Dane kandydata do pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko.
4. Kandydat ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
5. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna on, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.
6. Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy jest obowiązkowe. Skutkiem niepodania danych obowiązkowych będzie nieuwzględnienie kandydata w procesie rekrutacji.
7. Dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Dane kandydata przechowywane będą w następujący sposób:
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych, informacje o kandydatach, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik nr 1

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W GOPS W WOLI
KRZYSZTOPORSKIEJ**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
-
-
-
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI
KRZYSZTOPORSKIEJ NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383) za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i posiadam pełnię praw publicznych,
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko asystenta rodziny przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej reprezentowany przez Kierownika, z siedzibą: ul. Szkolna 6, 97-371 Wola Krzysztoporska, 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119.1).”

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)