

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: **ASYSTENT RODZINY**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy ogłasza nabór na
stanowisko pomocnicze i obsługi:**

ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowym. Oznacza to pracę w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych.

Miejsce pracy: Praca z rodziną w miejscu zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada wykształcenie:

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

b) 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) 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;
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość obsługi komputera,
- e) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- f) umiejętność pracy w warunkach stresujących,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- h) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- i) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
- j) nieposzlakowana opinia,
- k) umiejętność pracy w grupie.

3. 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;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

16) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;

17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

18) 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 oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

1) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach zadaniowego systemu czasu pracy;

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 nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;

4) asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

5. Wymagane dokumenty:

a) CV,

b) list motywacyjny,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) kopie świadectw pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu z określeniem okresu zatrudnienia,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kopia dowodu osobistego, lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego

Uwaga! W przypadku zawarcia umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcy.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranym kandydatem.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy, lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy, ul. Królewska 4, 08 -540 Stężycy, **w terminie do dnia 13.08.2026 r. do godz. 15:00.**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stężycy
mgr Renata Kąwka

.....
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Klauzula dla potrzeb rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO, niniejszym informuje się, iż:

1. Administrator Danych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy**, adres: ul. Królewska 4, 08-540 Stężycza.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@lokalneogniwo.pl

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

- 1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy, w zakresie danych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy;
- 2) w zakresie danych osobowych wykraczających poza dane wymagane przepisami prawa, zawartych dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą);
- 3) w celu kontaktu z kandydatem podczas procesu rekrutacji, w tym z wykorzystaniem numeru telefonu lub adresu e-mail – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Niepodanie tych danych uniemożliwi rozpatrzenie kandydatury. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z procesem rekrutacji, nie dłużej jednak niż 3 lata od zakończenia rekrutacji.

Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do czasu jej wycofania, jednak nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania danych;
- 3) usunięcia danych w przypadkach przewidzianych prawem;
- 4) ograniczenia przetwarzania;

- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, gdy podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes administratora;
- 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem;
- 7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, na potrzeby przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu oraz adresu e-mail w celu kontaktu w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.

.....
(miejscowość i data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pomocnicze i obsługi: Asystent rodziny.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy, ul. Królewska 4, 08 – 540 Stężycza.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(podpis kandydata)