

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszowie

ogłasza nabór na osobę pełniącą funkcję asystenta rodziny

- I. **Miejsce pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ks. Pawła Skwary 48, 44 – 370 Pszów
- II. **Określenie stanowiska:** asystent rodziny
- III. **Rodzaj zatrudnienia:** Umowa o pracę na zastępstwo w wymiarze 3/4 etatu z możliwością dopracowania do 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy, termin rozpoczęcia zatrudnienia: 1 kwietnia 2026r.
- IV. **Określenie wymagań związanych z stanowiskiem:**
 1. **Niezbędne:**
 - 1) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, **lub:**
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione o szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025r. poz. 49 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, **lub:**
 - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
 - 2) kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
 - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
 - 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - 7) posiada bardzo dobrą wiedzę nt. zapisów ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomani oraz prawa rodzinnego
 - 8) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
 - 2). **Dodatkowe:**
 1. własny samochód i prawo jazdy;
 2. umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo – wychowawczymi;
 3. doświadczenie i wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
 4. umiejętność współpracy i nawiązywanie kontaktów z innymi jednostkami;

5. kreatywność, wykazywanie własnej inicjatywy, samodzielność w działaniu;
6. zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną;
7. odporność na sytuacje stresowe;
8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy

V . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną skoordynowanego 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, wychowawczych z dziećmi,
5. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
8. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
9. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
13. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
14. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz rodzin i dzieci,
15. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno – pomocową,
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
17. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

VI. 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 jest prowadzona;
3. Asystent rodziny w ramach wykonywania swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
4. Asystent rodziny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach;

5. Liczba rodzin z którymi jeden asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę, uzależniona jest od stopnia trudności wykonywanych zadań (max 15);
6. Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy;
7. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy (w załączeniu)
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje
5. Kopie dokumentów i certyfikatów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
6. Kopie świadectw pracy
7. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona
8. Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
10. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
11. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem
13. Klauzula informacyjna (w załączeniu)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do 27 lutego 2026r. do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie z kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszowie, ul. Ks. Pawła Skwary 48 w godzinach otwarcia ośrodka. Na kopercie powinien być umieszczony napis: „Zatrudnienie na stanowisko osoby pełniącej funkcję asystenta rodziny w OPS w Pszowie”

Dokumenty aplikacyjne złożone za pośrednictwem Poczty Polskiej, winne również być opatrzone napisem „Zatrudnienie na stanowisko osoby pełniącej funkcję asystenta rodziny w OPS w Pszowie”. Decyduje data wpływu do OPS.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszowie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Bliższe informacje pod numerem tel. 32 7291046 u p. Joanny Klimek lub bezpośrednio u dyrektora OPS w Pszowie.

Z poważaniem
Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszowie

Klauzula Informacyjna

Potwierdzam otrzymanie informacji, że

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszowie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko Asystent Rodziny, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
2. W przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszowie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszowie; 44-370 Pszów, ul. Ks. Pawła Skwary 48, tel.: 32 729 10 46, e-mail: ops@pszow.pl
4. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: e-mail: iod@pszow.pl
5. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
6. Dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
7. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jestem zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę;
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis/

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”