

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –
Asystent rodziny**

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 pkt.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025r. poz. 49 ze zm.), zwana dalej ustawą tj.:

- posiada:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - 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 w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu egzekucyjnego,
 - nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - ogólny staż pracy- uzależniony od posiadanego wykształcenia,
 - prawo jazdy kat. B i dysponuje prywatnym samochodem osobowym do celów służbowych,
 - obywatelstwo polskie,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
 - nieposzlakowaną opinię,
 - znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, procedury niebieska karta, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 2) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

- 5) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny dyrektorowi;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą;
- asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym, koordynatorem, oraz w porozumieniu z rodziną;
- asystent rodzinny może wykonywać czynności poza godzinami pracy urzędu, w tym w soboty. Asystent rodziny musi być dyspozycyjny oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej, a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakty z ludźmi.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca wykonywana w ramach stosunku pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy, w wymiarze pełnego etatu,
- b) pierwsza umowa na czas określony, kolejna umowa możliwa na czas nieokreślony,
- c) miejsce pracy: budynek parterowy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- d) praca w terenie (zakres terytorialny Miasta i Gminy Góra Kalwaria),
- e) niezbędne posiadanie prawa jazdy kat. B i możliwość korzystania z własnego (lub użyczonego) samochodu,
- f) praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- g) praca wymaga współdziałania z pracownikami, osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy, instytucjami i organizacjami ze względu na charakter pracy.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

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

6. Wymagane dokumenty:*)

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- j) kserokopia posiadanych uprawnień,
- k) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40 szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Kalwaria (OPS) do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40 w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez MOPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Informujemy, że

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Górze Kalwaria (05-530), przy ul. Pijarskiej 40. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 727 33 36,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: ops@gorakalwaria.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: rodo@ops.gorakalwaria.pl.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, w przypadku obowiązku weryfikacji osoby w rejestrze przestępstw seksualnych dodatkowo ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami, w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, informatycznych.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesięcy), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór-asystent rodziny”, osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii, ul. Pijarska 40, pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pijarska 40, 05-530 Góra Kalwaria za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: ops@gorakalwaria.pl (w tym przypadku powinny być przesłane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze) w terminie do dnia 15.07.2026r.

Góra Kalwaria 26.06.2026r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze Kalwarii

mgr Kamila Korzeniewska