

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRWINI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Od 1 września 2026 r. ASYSTENT RODZINY - 3/4 etatu**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwinia (GOPS), 32-709 Drwinia, Drwinia 57,
tel. 12 281 71 53
adres e-doręczeń: AE: PL-72216-75499-HACVV-27
e-mail: gops@drwinia.pl

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało w szczególności:

- 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 utrzymaniu 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;
- 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 Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz.1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- Współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, Sąd, PUP, Urząd Gminy, itp., Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania - zgodnie z harmonogramem / planem ustalonym wspólnie z pracownikami GOPS w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny musi posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.

2. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania pożądane:

- co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, samodzielność, umiejętność wyszukiwania informacji, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, wysoki poziom motywacji do podnoszenia wiedzy i zdobywania nowych umiejętności na stanowisku pracy,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office-Word, Excel,
- mile widziana znajomość systemu CAS.

4. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez GOPS w Drwini.

5. Informacje o warunkach pracy:

1) Umowa o pracę w wymiarze 0,75 etatu w systemie zadaniowego czasu pracy, także w godzinach popołudniowych. Praca głównie w miejscu zamieszkania rodzin oraz częściowo o charakterze biurowym w budynku GOPS (parter) związana z pracą przy komputerze
2) Zgodnie z zapisami Regulaminu Wynagradzania pracowników GOPS w Drwini na stanowisku: asystent rodziny wg XIII kategorii zaszerzegowania wysokość minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego wynosi: 3900,00 zł - 6825,00 zł oraz inne należne składniki wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- list motywacyjny,
List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)".

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia)
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. danych osobowych
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą składania oświadczenia. Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

7. UWAGI:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach na Dzienniku Podawczym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwinii, 32-709 Drwinia, Drwinia 57 z adnotacją **"Nabór na asystenta rodziny"**, w **nieprzekraczalnym terminie do 6 sierpnia 2026 r. do godz. 16.00** (włącznie).

2. Dopuszcza się złożenie oferty w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Oferty należy przesyłać na adres: w systemie e-doręczeń: AE: PL-72216-75499-HACVV-27.

3. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych, bądź dokumenty, wpłyną do GOPS po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I - weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie GOPS w Drwinii i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

5. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie BIP Gminy Drwinia oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drwinii.

6. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać osobiście w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie pod numerem tel. 12 281 71 56.

7. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Drwinia, 23.07.2026 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drwinii
mgr Ewa Twardowska

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
EWA TWARDOWSKA
Data: 2026.07.23 12:10:31
CEST