

Baruchowo, dnia 02.02.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie

Baruchowo 54

87-821 Baruchowo

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko - asystent rodziny (umowa zlecenie)

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo.

2. Określenie stanowiska: Asystent rodziny. Wymiar czasu pracy - umowa zlecenie.

3. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną oraz co najmniej 2 letni, udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny oraz co najmniej dwuletni, udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub 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;
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/ jemu zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na nią/ niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

4. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów:

-ustawa z dnia 9 czerwca 2001 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U.2025.49);

- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023.2809 z późn. zm.),

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U.2025.1214 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U.2023.1939 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2151 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U.2024.1673)

Predyspozycje osobiste:

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność,
- zdolność do analitycznego myślenia,
- zdolność do interpretowania przepisów,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych, w szczególności programów komputerowych niezbędnych do obsługi zadań wykonywanych na stanowisku pracy (zgodnych z poniższym opisem w pkt 3).
- umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- preferowane jest posiadanie doświadczenia w pracy zawodowej na podobnym stanowisku,
- posiadanie prawa jazdy kat. „B” i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

5. Podstawowy zakres zadań realizowanych na stanowisku:

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny będzie:

wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowaniem procesem

zmiany postaw życiowych członków rodziny.

- 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;
- 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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t. j. Dz.U.2024.1829);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania - zgodnie z planem pracy ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny będzie wykonywać usługi także poza godzinami pracy pracowników socjalnych.

6.Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- i) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- k) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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,

- oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- określenie stanowiska – asystent rodziny,
- forma zatrudnienia: umowa zlecenie,
- przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy do 31.12.2026 r. (z możliwością kontynuowania umowy),
- wykonywanie pracy na terenie gminy Baruchowo w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami, soboty, niedziele itp., asystowanie w sprawach dnia codziennego.

8. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie
Baruchowo 54
87-821 Baruchowo

w terminie do dnia 13.02.2026 do godz.12.00

(liczy się data wpływu)

Z DOPISKIEM: „dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie”.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie, a nie data nadania.

Oferty odrzucone można odbierać w siedzibie Ośrodka, przez okres 1 miesiąca. Po upływie powyższego terminu zostaną one zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne może zostać przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP GOPS, oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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.

Kierownik GOPS
Jolanta Gołębowska