

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUCHNIKU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUCHNIKU

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruchniku, teren miasta i gminy Pruchnik.

Wymiar czasu pracy: 1 etat / zadaniowy system czasu pracy

Liczba stanowisk: 1

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony – na czas zastępstwa

Wynagrodzenie i inne świadczenia: wynagrodzenie zasadnicze od 4 900 zł, dodatek stażowy wg posiadanego stażu pracy, 1000 zł dodatku motywacyjnego, zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsc wykonywania czynności zawodowych;

I. Wymagania niezbędne:

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

- posiada wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. Nr 272, poz. 1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie prawa jazdy kat. B i własnego samochodu;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
3. znajomość i umiejętność stosowania przepisów o wspieraniu rodziny systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy domowej, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego i opiekuńczego,
4. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. obywatelstwo polskie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność efektywnej organizacji pracy,
8. komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
9. dyspozycyjność, zaangażowanie, odpowiedzialność,
10. dokładność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
11. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
12. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Asystent rodziny będzie wykonywać swoją pracę w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną;
2. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3. 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;
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
13. udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
14. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
15. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
16. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
18. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
19. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
20. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
21. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
22. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
23. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu;
24. współdziałanie z organizacjami, instytucjami i specjalistami w zakresie rozwiązywania istniejących problemów klientów;

IV. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy),
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, pełni praw publicznych, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
6. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

7. klauzulę informacyjną w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotyczących (załącznik nr 2),
 8. oświadczenie własne o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku.
- Wszystkie oświadczenia, życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

V. Komplet dokumentów należy złożyć osobiście w:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruchniku

ul. Szkolna 12

37-560 Pruchnik

do dnia **16 lutego 2026 r.**,

w zamkniętej kopercie z napisem „Oferta na stanowisko asystenta rodziny - na zastępstwo”.

VI. Postanowienia końcowe:

1. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po ww. terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
2. dostarczone/przesłane oferty nie powodują żadnych zobowiązań wobec stron,
3. Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów, którzy zostaną poinformowani o terminie rozmowy telefonicznie lub za pośrednictwem e-maila,
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 459 589 937.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pruchniku
mgr Marta Wałach

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
37-560 Pruchnik, ul. Szkolna 12
woj. podkarpackie
Tel. 16 - 888 - 98 - 01

Informacja dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruchniku;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@gminapruchnik.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h 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), Kodeks pracy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu, dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzalnych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, 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;
- 7) na niezgodne z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia umowy o pracę, podanie przez Panią/Pana danych kontaktowych jest dobrowolne;
- 9) decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania, a także nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.