

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WĄPIELSKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ASYSTENT RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄPIELSKU**

1. Wymagania niezbędne:

- 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- d) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona
- e) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego lub zatwierdzonego przez sąd
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1. umiejętność pracy z trudnym klientem,
- 2. odporność na stres,
- 3. kreatywność, komunikatywność, samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 4. znajomość regulacji z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- 6. wysoka kultura osobista,
- 7. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 8. znajomość obsługi komputera,
- 9. prawo jazdy kategorii B. oraz dysponowanie samochodem osobowym,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna ze wskazanymi rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Wąpielsk.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpień 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Obszary pracy z rodziną:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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, psychologicznych, opiekuńczo - wychowawczych z dziećmi,
5. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, podejmowania i utrzymywania pracy zarobkowej,
7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
8. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną (w tym sprawozdanie z realizacji),
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż raz w miesiącu i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąpielsku,
11. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
12. współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny oraz innych czynności wynikających z realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
13. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
14. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje, (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.)
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Dodatkowe informacje związane z naborem na stanowisko:

1. kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem z uwzględnieniem daty, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A 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 osobowych) - (Dz. u. UE.L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. Poz. 1781)”.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Aplikację można przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wąpielsk 20B, 87-337 Wąpielsk lub złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku. Oferty przesłane pocztą oraz składane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku muszą zawierać dopisek na kopercie: „Oferta na stanowisko asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku”.

Termin składania i przesyłania ofert: od dnia **01.09.2026r do dnia 15.09.2026 r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąpielsku). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąpielsk oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąpielsku.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- a. Administratorem Państwa danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąpielsku (adres: Wąpielsk 20B, 87-337 Wąpielsk, adres e-mail: gops@wapielsk.pl).
- b. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodwapielsk@gmail.com lub pisemnie pod adres Administratora.
- c. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym w szczególności na potrzeby realizacji obowiązków służbowych, a także wykonywania przez pracodawcę obowiązków pracodawcy, płatnika składek i zaliczek na podatek dochodowy, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- d. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 10 lat.
- e. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- f. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- g. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
10. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 11. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 12. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 13. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- h. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- i. Państwa dane mogą zostać przekazane usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąpielsku
Aneta Katuszewska