

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce
ogłasza nabór osoby na wolne stanowisko pracy:

ASYSTENT RODZINY (Kobieta/Mężczyzna)

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warce
ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka

Ogłoszenie Nr FK.111.2.1.2026 z dnia 19.01.2026r.

Liczba wolnych stanowisk: 1

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:

- a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) 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 (tj. Dz. U. z 2025 poz. 49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 Nr 272, poz. 1608), lub
 - c) 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; (jeśli dotyczy)
 - 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;
 - 6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 7. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 8. jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

- 1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 4. posiada takie cechy jak: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, terminowość, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, asertywność, umiejętność współpracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 5. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;
- 6. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa rodzinnego.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie:

- 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 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) 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 (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 46);
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 18) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 19) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 21) 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Zasady odpowiedzialności pracownika:

W zakresie realizowanych zadań pracownik odpowiada za:

1. zgodność opracowywanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i procedurami,
2. załatwianie spraw objętych zakresem czynności w sposób sprawny i terminowy, prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym,
3. prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
4. proponowanie rozwiązań formalnych i merytorycznych w zakresie realizacji zadań,
5. ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem, pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
2. wymiar czasu pracy – pełen etat, ½ etatu lub umowa zlecenie – umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy;
3. praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
4. stanowisko związane z pracą z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny — podpisany odręcznie;
2. życiorys (curriculum vitae) — podpisany odręcznie;
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy*;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg. wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce) o:
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135/;
 - o posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
 - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny;
8. własnoręcznie podpisane:
 - o oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
 - o oświadczenie, że kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - o oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Kandydat/Kandydatka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

*Kandydat/Kandydatka może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata/kandydatki bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można: złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1 lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 lutego 2026r.**
4. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce.
6. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru rekrutacji /rozmowy kwalifikacyjne.

7. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 4, osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Warka, dn. 19.01.2026r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Warce
/-/ mgr Jolanta Piątoś