

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: asystent / asystentka rodziny**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;
 - b) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;
 - c) 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;

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. 2011, Nr 272, poz. 1608)

- 3) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 4) kandydat wypełniania obowiązków alimentacyjnych – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) stan zdrowia umożliwiający podjęcie zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny;
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku asystenta rodziny;
- 3) znajomość topografii Gminy Nowa Ruda;

- 4) znajomość obsługi komputera;
- 5) inicjatywa w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 6) umiejętność samodzielnego organizowania pracy.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 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 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
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 19) koordynowanie możliwości uzyskania wsparcia przez kobiety w ciąży i rodzin, w zakresie przewyciężenia trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka; wsparcia psychologicznego; pomocy prawnej w szczególności w zakresie praw rodzicielskich

i uprawnień pracowniczych; dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania z BIP);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów);
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1);
- 5) klauzula informacyjna (załącznik nr 2);
- 6) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginału zaświadczenia);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 12) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

5. Postępowanie rekrutacyjne:

Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym, oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymogi formalne, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, ul. Niepodległości 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

6. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę – pełny wymiar na okres próbny, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony;
- 2) praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy;
- 3) miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie oraz teren Gminy Nowa Ruda
- 4) proponowane wynagrodzenie zasadnicze w widełkach od 5200,00 zł brutto – 6200,00 zł brutto;
- 5) w ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymywać będzie:

–dodatek motywacyjny na podstawie uchwały Nr 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”;

- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) i § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. roku poz. 1638 z późn. zm.);

- nagrody jubileuszowe zgodnie z art. 38 ust. 2 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135) i § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);

- dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- świadczenia z ZFŚS;

- finansowe nagrody uznaniowe uzależnione od wyników w pracy;

zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie;

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

7. Proponowany okres zatrudnienia: wrzesień 2026 r.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Asystent / Asystentka rodziny w terminie **do dnia 18.09.2026 r. do godz. 14:00** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie ul. Niepodległości 2.

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

9. Pozostałe informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- 3) Złożone dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS.

Nowa Ruda, dnia 03.09.2026 roku

.....
podpis Kierownika GOPS