GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Kolejowa 2a, tel. 75 75 15 533
58-520 JANOWICE WIELKIE

Janowice Wielkie, dnia 18 listopada 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH OGŁASZA NABÓR NA OSOBĘ PEŁNIĄCĄ FUNKCJĘ ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich
Określenie stanowiska: Asystent rodziny
Rodzaj zatrudnienia: Umowa zlecenie

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
Wymagania niezbędne:

· wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

· 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 na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. 2026 poz. 980) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

· wykształcenie średnie 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 wyżej został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

a) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;

b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) posiada obywatelstwo polskie;

e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

f) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym;

g) nie figuruje w Kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomanii;

h) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

i) posiada bardzo dobrą znajomość ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii oraz prawa rodzinnego.

Wymagania dodatkowe:

1. własny samochód i prawo jazdy
2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
5. umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo – wychowawczymi;
6. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
7. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
10. nieposzlakowana opinia,

11. umiejętność pracy w grupie,
12. znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
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.

Wymagane dokumenty:

1. CV; List motywacyjny
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik)
4. Zaświadczenie o niekaralności;
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
9. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (załącznik)

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Termin składania dokumentów: **15 grudzień 2026 roku**
2) Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich ul. Kolejowa 2a, 58-520 Janowice Wielkie w godzinach pracy Ośrodka tj: od poniedziałku do piątku od godz. 7,00 do 15,00.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Forma zatrudnienia: umowa zlecenie (liczba godzin uzależniona od liczby rodzin do objęcia pomocą). Przewidywany okres zatrudnienia od 01 stycznia 2027 roku, wykonywanie pracy na terenie gminy Janowice Wielkie w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami, niedziele, soboty itp.

Inne informacje:
Praca w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Z up. Wójta Gminy Janowice Wielkie
KIEROWNIK GOPS
mgr Małgorzata Gajewicz