

Ogłoszenie
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu
z dnia 25 maja 2026 r.
o naborze na stanowisko asystenta rodziny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowcu
ul. Dr Floriana Ceynowy 14
86.122Bukowiec

II. Określenie stanowiska: asystent rodziny.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o pracę na tym stanowisku posiada:

- 1) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny zgodnie z art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49 ze zm.).
 - 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - 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;
- 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

IV. Zakres wykonywanych zadań 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 dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) 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. 424 ze zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana za niezbędną;
- 20) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829 ze zm.).

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe;
- 2) umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy;
- 3) sumienność, uczciwość i wysokie poczucie odpowiedzialności;
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporność na stres;
- 6) zaangażowanie;
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

V. Informacje dodatkowe:

- praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu oraz w środowisku na terenie gminy Bukowiec w systemie zadaniowym;
- umowa o pracę,
- pełny etat (dni i godziny pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy GOPS)
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,
- wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys(CV),

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a w przypadku wyboru kandydata dostarczenie przed zatrudnieniem informacji o kandydacie z Krajowego Rejestru Karnego opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed dniem złożenia dokumentów aplikacyjnych,
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów stwierdzających kwalifikacje zawodowe, dyplomy, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem naboru na stanowisko pracownika socjalnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 RODO

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowcu (pokój nr 10) lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowcu, ul. Dr Floriana Ceynowy 14, 86-122 Bukowiec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny**” w terminie do dnia **9 czerwca 2026 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowcu.

VII. Inne informacje:

Kopię składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz opatruje się datą i własnoręcznym podpisem.

O terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Bernadeta Klepińska
Bernadeta Klepińska