

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

z dnia 22 maja 2026 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Asystent rodziny**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie, Żelazków 135, 62-817 Żelazków

II. Stanowisko pracy:

Asystent rodziny

III. Wymagania niezbędne jakie powinni spełnić kandydaci:

1. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, 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 i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

lub

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;

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. 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 pełnia praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów, rzetelność, obowiązkowość i dokładność;
3. wysoka odporność na stres;
4. wysoka kultura osobista;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie;
7. komunikatywność,
8. umiejętność planowania i organizacji pracy,
9. mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku, pracy z dziećmi lub rodziną;
10. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.
11. posiadanie kompetencji miękkich (cierpliwość, wyrozumiałość, obowiązkowość).

IV. Zakres wykonywanych obowiązków:

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;
11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia lub rozprawy z jego udziałem;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż, ochrony danych osobowych, wewnętrznych regulaminów;
22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika, wynikających z potrzeb placówki.
23. asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenia.

V. Informacje o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
2. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na umowę na czas nieokreślony;
3. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy;
4. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
5. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;

6. Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.
7. Planowane rozpoczęcie pracy: 01 lipca 2026 r.
8. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1638 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5200,00zł–6000,00zł. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do: dodatku stażowego za wieloletnią pracę naliczanego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% corocznie, aż do uzyskania 20%; nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno – rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy lub ustaw szczególnych i Programów.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata - załącznik nr 1.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, rekomendacje itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą potwierdzenia i własnoręcznym podpisem.
5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą potwierdzenia i własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenia - załącznik nr 2.
7. Oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach aplikacyjnych - załącznik nr 3.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie osobiście (w zamkniętej kopercie) lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie**” na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie 135, 62- 817 Żelazków **w terminie do dnia 3 czerwca 2026r do godz. 14.00**. Oferty, które wpłyną do po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

1. Weryfikacja dokumentów.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żelazków Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. GOPS w Żelazkowie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane dokumenty zostaną trwale zniszczone.

VIII. Informacje dodatkowe

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza. Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski, Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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)”

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Żelazkowie
Joanna Staszak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
-
7. Wykształcenie uzupełniające:
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
-
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
-
-
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):.....
-
-
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O WOLNE STANOWISKO – ASYSTENT RODZINY

1. Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku Asystenta rodziny.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz że nie toczy/toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
4. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i zobowiązuję się przed nawiązaniem stosunku pracy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
5. Oświadczam, że nie jestem i nie byłam/byłem pozbawiona/pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.
6. Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
7. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
8. Oświadczam, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....

(data, czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenia

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż wynika to z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2025 poz. 913 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu, hobby itp. w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko: Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie prowadzonym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie, 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)

.....
/data, imię i nazwisko kandydata/

Należy wypełnić w przypadku zamieszczania na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia). Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie prowadzonym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
/data, imię i nazwisko kandydata/

Jestem świadomy/świadoma*, że:

- dane osobowe wymienione w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2025 poz. 277 z późn. zm.) oraz wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2025, poz. 913 z późn. zm.) i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m. in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz

wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie prowadzonym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

- dane osobowe są przetwarzane przez Administratora Danych – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie.

- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania;

- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U.2025 poz. 277 z późn. zm.) jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu;

- pełna treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w siedzibie Administratora oraz na jego stronie internetowej i oświadczam jednocześnie, że zapoznałam/łem się z pełną treścią klauzuli informacyjnej.

.....

/imię i nazwisko kandydata/

**niepotrzebne skreślić*