

## ***NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY***

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czemiernikach zaprasza do składania ofert na stanowisko asystenta rodziny.**

**1. Forma zatrudnienia:** umowa o świadczenie usług

**2. Miejsce świadczenia usług:** Gmina Czemierniki

**3. Wymagania niezbędne:**

zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

a) posiada:

- 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany 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 2011r. Nr 272 poz. 1608).*

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiada obywatelstwo polskie;

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**4. Wymagania pożądane:**

1) prawo jazdy kat. B,

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przepisów o ochronie danych osobowych,

3) umiejętność prowadzenia pracy z rodziną, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, odporność na stres,

4) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy;

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, wychowawczych z dziećmi;

4) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

5) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;

6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i rodziny;

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV)

b) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje

c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

d) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na powyższym stanowisku

e) oświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

f) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona

g) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd

h) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czemiernikach rekrutacji na stanowisko Asystenta rodziny.

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.

**Wszystkie oświadczenia powinny posiadać datę i własnoręczny podpis.**

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” w terminie **do 13 lutego 2026r.** do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czemiernikach ul. Zamkowa 21 21-306 Czemierniki.

Na rozmowę zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w pkt. 3 i dostarczyli komplet dokumentów.

Dokumenty osób niespełniających wymagania będą mogły zostać odebrane do dnia 27.02.2026r, po tym terminie zostaną zniszczone.

Czemierniki, 04.02.2026r.

Agnieszka Grochowska-Paśnik  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czemiernikach

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 r 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czemiernikach (adres: ul. Zamkowa 21, 21-306 Czemierniki; tel. kontaktowy 83 351-30-78).
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji i realizacji umowy cywilnoprawnej.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy cywilnoprawnej. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia umowy.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.