

Ustrzyki Dolne, dn. 04.02.2026 r.

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustrzykach Dolnych
poszukuje osoby na stanowisko:
Asystent rodziny – bez względu na płeć**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych,
ul. Wyzwolenia 7, 38-700 Ustrzyki Dolne

II. Określenie stanowiska:

stanowisko pomocnicze i obsługi: Asystent rodziny – bez względu na płeć
wymiar czasu pracy: pełny etat
ilość etatów: 1

III. Wymagania w stosunku do osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

O pracę na tym stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 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 oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
- 7) posiada prawo jazdy kategorii B oraz ma możliwość korzystania z samochodu prywatnego,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na realizację zadań na tym stanowisku pracy,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 10) posiada wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 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,

11) posiada umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych: Pakiet Office lub tym podobne oraz urządzeń biurowych.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) posiada staż pracy z dzieckiem lub rodziną,
- 2) posiada wiedzę z zakresu następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 ze zm.),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
- 3) potrafi stosować w/w przepisy prawa w praktyce,
- 4) posiada wiedzę i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny, umiejętności stosowania metod i technik pracy z rodziną,
- 5) potrafi poprawnie formułować pisma,
- 6) charakteryzuje się następującymi cechami: wysoką kulturą osobistą, komunikatywnością, łatwością nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odpornością na stres, asertywnością, samodzielnością w działaniu i umiejętnością podejmowania decyzji, rzetelnością i systematycznością, otwartością na stałe podnoszenie własnych kompetencji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 2) opracowywanie 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) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi,
 - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 9) 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,
 - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych,
 - 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 diagnostyczno-pomocową, o której 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;
2. systematyczne uzupełnianie wiedzy z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych związanych z realizacją zadań, z uwzględnieniem bieżących zapisów, nowelizacji oraz stosowania w praktyce przepisów prawa;
3. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

V. Informacje o warunkach pracy:

1. Praca wykonywana będzie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, w systemie zadaniowego czasu pracy (oznacza to również pracę w godzinach popołudniowych);
 2. wymiar czasu pracy: pełny etat;
 3. ilość etatów: 1;
 4. miejsce wykonywania pracy: Teren Gminy Ustrzyki Dolne (praca wykonywana będzie między innymi w miejscu zamieszkania rodzin korzystających ze wsparcia Ośrodka lub w miejscu przez nie wskazanym);
 5. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 16 marzec 2026 r., z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy;
 6. praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie;
 7. Wynagrodzenie miesięczne złożone jest z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego w wysokości od 5 040,00 zł do 7 800,00 zł brutto,
 - 2) dodatku za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat pracy) w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy orazinnych składników wynagrodzenia wynikających z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w tutejszym Ośrodku.
- W ramach stosunku pracy osoba zatrudniona ponadto otrzyma:
- 1) dodatkowe wynagrodzenie roczne – tak zwana „trzynastka”, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 2) nagrody jubileuszowe, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalent za pranie odzieży, zgodnie z obowiązującym w jednostce zarządzeniem,
 - 4) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w jednostce.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy (plik do pobrania);
2. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie;
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
4. oświadczenie, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
5. oświadczenie, że osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
8. oświadczenie o niewykonywaniu obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy Ustrzyki Dolne oraz o nieprowadzeniu postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;
9. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B;
10. oświadczenie o obywatelstwie;
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
13. oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie cieszy się nieposzlakowaną opinią;
14. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej dokumentacji przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz w przypadku gdy rekrutacja zakończy się przyjęciem do pracy w celu dokonania zatrudnienia i wypełnienia obowiązków Administratora, zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);
15. informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych – podpisana czytelnie i własnoręcznie.

Kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń, o których mowa w pkt VI ppkt 4 – 14 oraz informacja, o której mowa w ppkt 15 zostały zamieszczone w Biuletynie

Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

VII. Dokumenty, które osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dołączyć dobrowolnie:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt VI ppk 3, w pkt VII ppk 1 i 2 oraz prawo jazdy kategorii B należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę składającą ofertę poprzez użycie zwrotu „za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Prosimy o niedołączanie do oferty życiorysu – Curriculum Vitae oraz innych dokumentów, które nie zostały wskazane w pkt VI i VII niniejszego ogłoszenia.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „**Oferta na stanowisko Asystent rodziny – bez względu na płeć**” w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, znajdującej się przy ul. Wyzwolenia 7, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18.02.2026 r. do godz. 15.30.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Niniejsza praca nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy Ustrzyki Dolne. Osoba zatrudniona na tym stanowisku nie może też prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
2. Proces rekrutacji obejmował będzie sprawdzenie złożonych ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych oraz rozmowę kwalifikacyjną.
3. Wszystkie złożone w trakcie rekrutacji oświadczenia muszą być czytelnie i własnoręcznie podpisane.
4. Oferty niekompletne lub które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
5. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
6. O terminie dalszego etapu rekrutacji osoby zostaną poinformowane telefonicznie. Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych zastrzega sobie prawo do kontaktowania się z wybranymi osobami ubiegającymi się o zatrudnienie.
7. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych jest pracodawcą równych szans. Dokumenty rekrutacyjne wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie rozważane są z równą uwagą bez względu na

- pleć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
8. Warunkiem zawarcia umowy o pracę z osobą, która zostanie wybrana do zatrudnienia jest dostarczenie przez nią przed zawarciem umowy na własny koszt informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz innych dokumentów, wskazanych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802), a także uzyskanie przez pracodawcę informacji że dane osoby wytypowanej do zatrudnienia nie są zamieszczone w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
9. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że Zarządzeniem Nr 29/2024 Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych z dnia 3 października 2024 r. wprowadzone zostały Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, której treść udostępniona została na stronie internetowej w/w jednostki w zakładce „Sygnalista – zgłoszenie naruszenia prawa”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13-461-18-68 w godzinach pracy Ośrodka.

DYREKTOR

mgr Iwona Szwarec

