

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie

ogłasza nabór na osobę pełniącą funkcję asystenta rodziny

I. Miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej, 44-310 Radlin, ul. Solskiego 15

II. Określenie stanowiska: Asystent rodziny

III. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

1. wykształcenie:

- wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub:

- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione o szkolenie w zakresie 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub:

- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

2. kandydat nie jest pozbawiony i władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.

3. wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

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

8. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Dodatkowe:

1. własny samochód i prawo jazdy;

2. umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo - wychowawczymi;

3. doświadczenie i wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

4. umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów z innymi jednostkami;

5. kreatywność, wykazywanie, wykazywanie własnej inicjatywy i samodzielność w działaniu;

6. zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną;

7. odporność na sytuacje stresowe,

8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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 pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną skoordynowanego 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, wychowawczych z dziećmi oraz problemów psychologicznych,
5. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
8. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
9. udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
12. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
13. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 15/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dzieci i rodzin,
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą roboczą,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
18. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

Wymagane

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat
2. wynagrodzenie – 5040,00 zł-5150,00 zł brutto
3. wymiar urlopu – zgodnie z Kodeksem pracy
4. forma nawiązania stosunku pracy – umowa na czas określony

VII. Dodatkowe informacje:

1. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną;
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
3. Asystent rodziny w ramach wykonywanych swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach;

5. liczba rodzin z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań.
6. Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy- także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (40 godz tygodniowo)
7. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy

VIII: Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz potwierdzających co najmniej roczny lub 3-letni staż pracy
5. kopie dokumentów i certyfikatów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
6. kopie świadectw pracy, ewentualnie z zakładów pracy
7. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona
8. oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
10. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem (wzór w załączniku)
9. Klauzula informacyjna (wzór w załączniku)

Wszystkie oświadczenia, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:
 - a) w zamkniętej kopercie w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie przy ul. Solskiego 15 I piętro,
 - b) pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Solskiego 15 44-310 Radlin,Na kopercie powinien być umieszczony napis: „Zatrudnienie na stanowisko osoby pełniącej funkcję asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radlinie” **w terminie do dnia 23.01.2026 r. do godziny 12 00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.opsradlin.pl
Z wybranym kandydatem zostanie nawiązana umowa o pracę z dniem 1 lutego 2026 roku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w 12/2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami w godzinach pracy Ośrodka jest p. Sitek Aleksandra - tel: 32 45 67 363, lub Pani Beata Sowa

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radlinie

mgr Beata Lasok

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 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) zwanym dalej „RODO”, celem realizacji obowiązku informacyjnego podaje się do wiadomości następujące zasady dot. przetwarzania danych osobowych:

I

[Administrator danych]

Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Radlinie.
Z administratorem danych można kontaktować się:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul. Ludwika Solskiego 15, 44-310 Radlin,
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: ops@radlin.pl

II

[Cele, podstawy prawne i okres retencji danych]

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:

- 1) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a – w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 2) jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

III

[Odbiorcy danych]

1. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.
2. Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.

IV

[Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych]

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

V

[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie]

Administrator danych nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.

VI

[Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - a) **dostępu** - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art.15 RODO);
 - b) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
 - c) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
 - d) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art.17 RODO);
 - e) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.18 RODO), gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - f) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu

administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);

- g) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
 - h) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

VII

[Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 53103 00.

VIII

[Inspektor ochrony danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: ops@radlin.pl;
- 2) na wyżej podany adres korespondencyjny z dopiskiem: Inspektor ochrony danych.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany (-a) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 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, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)