



GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MALCZYCACH

55-320 Malczyce, ul. Traugutta 15, tel. 71 31 79 471, fax 71 3179 471
www.malczyce.wroc.pl, e-mail: gops@malczyce.wroc.pl

Malczyce, dnia 18.03.2026 r.

GOPS.110.1.2026

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malczycach ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY

I. FORMA ZATRUDNIENIA: umowa zlecenie, zatrudnienie od kwietnia 2026

II. WYMIAR CZASU PRACY I WYNAGRODZENIE: zadaniowy system czasu pracy -
do 20 godzin tygodniowo, wynagrodzenie 41,00 zł brutto/godz.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY:

1) 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 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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 udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

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

3) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku
do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym
z dostępem ograniczonym.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 3) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami zajmującymi się wspieraniem rodzin,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 6) umiejętność współpracy w zespole,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie w wykonywaniu zadań asystenta rodziny lub w bezpośredniej pracy z rodzinami w jednostkach pomocy społecznej,
- 9) obsługa komputera.

V. ZAKRES ZADAŃ:

- 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 Dyrektorowi GOPS;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 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.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy zlecenie w systemie zadaniowego czasu pracy,
- 2) praca będzie wykonywana na terenie całej Gminy, przez co koniecznym będzie dojazd do rodzin objętych asystą,
- 3) asystent będzie miał możliwość stałego podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach i superwizjach,
- 4) praca Asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego w tej samej gminie. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisane CV,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy – (załącznik nr 1 do ogłoszenia),

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i dodatkowe umiejętności,
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 6) kopie świadectw pracy, referencji lub innego dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną jeżeli jest wymagane lub potwierdzające wykonywanie zadań asystenta rodziny,
- 7) pisemne oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) pisemne oświadczenie, że kandydat że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 11) pisemne oświadczenie, kandydata o stanie zdrowia (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 12) pisemne oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – (załącznik nr 4 do ogłoszenia);

VIII. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- a) drogą pocztową lub
- b) osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malczycach, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce, w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”
- c) pocztą elektroniczną - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: gops@malczyce.wroc.pl,

- d) w przypadku posiadania profilu zaufanego za pośrednictwem portalu e - PUAP na adres: GOPS-Malczyce

Ofertę należy złożyć/dosłać w terminie do 31 marca 2026 r., do godziny 14:00. Decyduje data wpływu oferty do GOPS. Oferty złożone po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1) Złożenie dokumentów przez kandydata nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 2) Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
- 3) Dyrektor GOPS w Malczycach zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy kandydaci będą poinformowani drogą e-mailową lub telefonicznie na adres e-mailowy lub numer telefonu podany w dokumentach aplikacyjnych.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 71/317-94-71

**Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Malczycach**