

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pomocnicze i obsługi

nr SKO.110.1.2026

Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu ogłasza nabór kandydat/ek/ów na stanowisko pomocnicze i obsługi w ramach 1 etatu na samodzielny stanowisku:

asystent rodziny

Oferta pracodawcy:

Wynagrodzenie zasadnicze – od 5200 zł,

Dodatek stażowy – w zależności od stażu pracy 5-20 lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,

Dodatek motywacyjny 1000 zł z programu rządowego „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”,

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13 na warunkach określonych w ustawie,

Ekwiwalent za odzież,

Zatrudnienie na umowę o pracę od 01.08.2026 roku.

W okresie do 31.07.2026 roku możliwe wcześniejsze zatrudnienie na umowę zlecenie – stawka 32,00 zł brutto za godzinę.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1; (Ustawa o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej)
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. udzielania 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. 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
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
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 roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
21. realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” (art.8 ust. z dnia 4 listopada 2016; Dz.U.2024.1829)

Wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. obywatelstwo polskie lub inne uprawniające do wykonywania pracy na terenie RP;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. spełnianie jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 1) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 2) posiadanie wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określonego rozporządzeniem właściwego ministra do spraw rodziny i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - 3) posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną;
4. brak pozbawienia, ograniczenia, zawieszenia władzy rodzicielskiej;
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek istnieje;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. niekaralność za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom przeciwko życiu i zdrowiu lub przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub handlu ludźmi lub znęcaniu się fizycznym bądź psychicznym nad inną osobą, ani za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz brak toczących się postępowań karnych oraz dyscyplinarnych w aktualnym miejscu pracy,

Wymagania dodatkowe:

1. obsługa komputera w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz,
2. umiejętność nawiązywania relacji z klientem,
3. odbyte szkolenia z zakresu pracy z rodziną,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. rzetelność, sumienność, samodzielność,
6. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
7. znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i aktów wykonawczych,
8. znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, k.p.a. i ustawy o ochronie danych osobowych,
9. nieposzlakowana opinia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (obejmujące dane, które są niezbędne do oceny spełnienia warunków formalnych i merytorycznych do wykonywania pracy na stanowisku Asystenta Rodziny),
- kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,
- kopie innych dokumentów stanowiących o przebytych szkoleniach, uprawnieniach, itp.;
- oświadczenie o niekaralności za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom przeciwko życiu i zdrowiu lub przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub handlu ludźmi lub znęcaniu się fizycznym bądź psychicznym nad inną osobą, ani za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz o braku toczących się postępowań karnych oraz dyscyplinarnych w aktualnym miejscu pracy (osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności ww. zakresie),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie dot. braku pozbawienia, ograniczenia, zawieszenia władzy rodzicielskiej i braku istnienia obowiązku alimentacyjnego lub w przypadku gdy taki obowiązek istnieje - wypełniania obowiązku alimentacyjnego,

- w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze: podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Błoniu, moich danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza wymagane w ogłoszeniu o naborze, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji”,

W przypadku zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną kandydat/ka może zostać zobowiązany/a do przedstawienia do wglądu w oryginale dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, trwale związane, należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem o treści: „Nabór - Asystent rodziny” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu, ul. Wyszyńskiego 13, 05-870 Błonie, pok. 11 lub wysłać pocztą* lub pocztą elektroniczną

(E-puap: /opsblonie/SkrytkaESP ,

E-doręczenia: AE:PL-46490-42208-AUHCR-28,

e-mail: kancelaria_ops@opsblonie.pl)

w terminie do dnia 11.06.2026 r. do godz. 16.00.

*W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Błoniu

Anna Fuglewicz

Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO – Rekrutacja

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, informujemy iż:

- a) administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Błoniu, ul. Wyszyńskiego 13, 05-870 Błonie.
Dane kontaktowe: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wyszyńskiego 13, 05-870 Błonie, tel. 22 770 70 40, email: kancelaria_ops@opsblonie.pl.
- b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: mail: a.grzeszczuk@polguard.pl, adres do korespondencji: Inspektor ochrony danych, Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wyszyńskiego 13, 05-870 Błonie.
- c) dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - prowadzenia rekrutacji.
- d) podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i oraz lit. c) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie danych osobowych gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych wynikającego z następujących przepisów:
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.), a w zakresie nieuregulowanym ww. przepisami dane przetwarzane są na podstawie zgody, osoby której dane dotyczą.
- e) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: **home.pl**, ponadto odbiorcami danych mogą być w przyszłości również następujące podmioty: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
- f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:
 - dane osobowe przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych osobowych będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, który w tym przypadku wynosi: 3 lata.
 - dane przetwarzane na podstawie zgody przechowywane będą do czasu wycofania zgody.
- g) osobie, której dane są przetwarzane:
 - na podstawie wskazanych w pkt. d przepisów prawa, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
 - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jeżeli dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany, osobie której dane dotyczą przysługuje również prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - o ile osoba, której dane dotyczą cofnęła zgodę na ich przetwarzanie, a żądanie dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody i nie ma innych przesłanek ich przetwarzania, jak również w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane.
- h) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
- i) podanie danych przetwarzanych:
 - na podstawie przepisów wskazanych w pkt. d przepisów prawa jest obowiązkiem ustawowym i jako takie jest niezbędne w celu określonym w pkt. c. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości prowadzenia rekrutacji ,
 - w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne, nie jest wymogiem ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy. Nie ma żadnych konsekwencji niepodania danych osobowych poza tym, iż w takim przypadku prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.