



**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach  
poszukuje kandydata/ki na stanowisko  
ASYSTENT RODZINY (K/M)**

**Ogłoszenie z dnia 12.08.2026**

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, w pełnym wymiarze, w systemie zadaniowego czasu pracy.**

Przewidywany termin zatrudnienia: **od października 2026 r.,**

Termin składania dokumentów: **od 12 sierpnia 2026 r. do 30 września 2026 r.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) wykształcenie 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie 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;

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

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

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

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

**Ze względu na organizację pracy na stanowisku wymagane jest ponadto:**

posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem osobowym, który może być wykorzystywany do celów służbowych w związku z regularną pracą w terenie, obejmującą dojazdy do miejsca zamieszkania lub pobytu rodzin na obszarze działania OPS.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
- b) umiejętność obsługi komputera;
- c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) wysoka kultura osobista.

### **III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU OBEJMUJE**

- 1) opracowanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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 OPS;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpracę 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.

### **IV. WARUNKI PRACY:**

- praca biurowo-terenowa wymagająca częstego wychodzenia w teren, narażenie na zmienne warunki atmosferyczne,
- praca z klientem w środowisku jego zamieszkania/pobytu, poza stałym miejscem pracy,
- praca z monitorem ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- regularne przejazdy samochodem w celach służbowych, w tym do innych miejscowości na obszarze działania OPS,
- wykorzystywanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych na podstawie odrębnej umowy zawartej z pracodawcą,
- praca na stanowisku wymaga: samodzielności, umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, efektywności w działaniu, obowiązkowości, odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności, umiejętności radzenia sobie ze stresem, komunikatywności, zdolności interpersonalnych, umiejętności pracy.

### **V. CO OFERUJEMY:**

- planowane zatrudnienie od października 2026 r.,
- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, w pełnym wymiarze, w systemie zadaniowego czasu pracy,
- wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego,
- pakiet świadczeń socjalnych, w tym dofinansowanie do wypoczynku,
- możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- wynagrodzenie brutto: od 5 200,00 zł, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania OPS.

- dodatek za wieloletnią pracę - przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek motywacyjny - wypłacany zgodnie z zasadami realizacji programu oraz decyzją Dyrektora,
- nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - zgodnie z ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- zwrot kosztów używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych na zasadach określonych w odrębnej umowie i obowiązujących przepisach,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „13” – zgodnie z ustawą z 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

## **VI. Równe traktowanie i neutralność językowa:**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym zmianami wynikającymi z implementacji Dyrektywy (UE) 2023/970 oraz nowelizacją Kodeksu pracy, od 24 grudnia 2025 r. ogłoszenia o pracę, w tym nazwy stanowisk są formułowane w sposób neutralny pod względem płci i sposób niedyskryminujący, z poszanowaniem zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w procesie rekrutacji.

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. Podpisane CV.
2. Podpisane oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy.
4. Potwierdzenie zapoznania się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Oświadczenie kandydata na stanowisko asystenta rodziny.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

**Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.**

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany, przed nawiązaniem stosunku pracy, do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym przepisami prawa oraz oryginałów dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań. Przed zatrudnieniem OPS przeprowadzi również ustawową weryfikację w wymaganych rejestrach.

**Dokumenty należy składać w okresie od 12 sierpnia 2026 r. do 30 września 2026 r. w wybranej przez siebie formie:**

- bezpośrednio w sekretariacie OPS, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce w godzinach pracy Ośrodka, tj. od godz. 7.00 do godz. 15:00 pok. Nr 8,
- pocztą na adres Ośrodka,
- e-mailem (skany dokumentów) na adres [sekretariat@opsprzysce.pl](mailto:sekretariat@opsprzysce.pl) dokumenty podpisane elektronicznie lub podpisane odręcznie i zeskanowane.

**Kontakt telefoniczny: 91 56 11-169**

Oferty zostaną rozpatrzone po upływie terminu składania dokumentów. OPS zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyłonienia kandydata albo odwołania naboru z ważnych przyczyn organizacyjnych.

**z up. Dyrektora**

Signature Not Verified  
 Dokument podpisany przez  
 Agnieszka Gajewska-Kuca  
 Data: 2026.08.12 09:35:37 CEST