

OGŁOSZENIE
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PODGÓRZYNIE
UL. ŻOŁNIERSKA 13, 58-562 PODGÓRZYN

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:

ASYSTENT RODZINY

I. Wymiar czasu pracy: **1 etat**

II. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

ASYSTENTEM RODZINY może być osoba, która :

1. Ma wykształcenie wyższe na kierunku :

** pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniami z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną* lub studiami podyplomowymi, obejmującymi zakres programowy szkolenia* i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną*

** lub wykształcenie średnie uzupełnione szkoleniami z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną* i udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy z dziećmi lub rodziną*

** szkolenia muszą spełniać wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 w sprawie szkoleń na asystenta rodziny*

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 była karana za przestępstwa określone w rozdziale XIX, XXV, art. 189 a i 207 Kodeksu Karnego oraz przestępstwa określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

7. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

8. Posiada wiedzę i umiejętności z zakresu pracy z rodziną (w tym prowadzenia treningów opiekuńczo-wychowawczych, czystościowego, budżetowego).

9. Posiada umiejętność sporządzania oceny- diagnozy sytuacji rodziny, planu pracy z rodziną.

10. Posiada umiejętność organizowania i prowadzenia spotkań z rodziną.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Posiadanie umiejętności pracy z rodziną z problemami opiekuńczo-wychowawczymi potwierdzone stosownymi dokumentami, umiejętność pracy z rodziną z problemem bezrobocia, niepełnosprawności lub z rodziną o niskim poziomie motywacji do współpracy;

2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przepisów o ochronie danych osobowych;

3. Nieposzlakowana opinia;

4. Umiejętność pracy w zespole;

5. Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.

V. PODSTAWOWE ZADANIA

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. Udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem;
13. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, sprawozdań i przekazywanie podmiotowi;
18. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
20. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
21. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową.

VI. INFORMACJE O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na 1 etat.
2. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
4. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
5. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, a także przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, kserokopie zaświadczeń o ukończonych

- kursach, szkoleniach (certyfikaty, dyplomy itp)
5. Oświadczenia kandydata (druk do pobrania), tj.:
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
 - Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
 - Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa określone w rozdziale XIX, XXV, art. 189 a i 207 Kodeksu Karnego oraz przestępstwa określone w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - Klauzula RODO (druk do pobrania).

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać listownie lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podgórzynie, ul. Żołnierska 13, 58-562 Podgórzyn do dnia

30.10.2026r. do godziny 14:00 z dopiskiem: **Nabór na asystenta rodziny**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. DODATKOWE INFORMACJE :

- Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
- W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- Dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS Podgórzyn.
- Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć na własny koszt zaświadczenie potwierdzające niekaralność uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
- Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska. W przypadkach zamieszkiwania w innych państwach kandydat/ka jest zobowiązany/a do przedłożenia pracodawcy przed zatrudnieniem informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskaną dla celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przetłumaczoną na język polski.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie: gopspodgorzyn.bip.gov.pl

Kierownik GOPS w Podgórzynie
Edyta Frąckowiak