

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO POMOCNICZE
ASYSTENT RODZINY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POSTOMINIE**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie ogłasza nabór na
stanowisko pomocnicze:
ASYSTENT RODZINY**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

WYMAGANIA:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj.Dz.U. z 2025 poz. 49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną (*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)*)
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;
 6. posiada obywatelstwo polskie;
 7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii,

przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA;

2. wysoka kultura osobista;
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
9. nieposzlakowana opinia;
10. umiejętność pracy w grupie.

ZAKRES PRACY:

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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1829)
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
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. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV; List motywacyjny
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia;
4. Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru – zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;
5. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem – zgodnie z wzorem załącznik nr 3 do ogłoszenia,
6. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego – oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji – oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny – zgodnie z wzorem załącznika nr 4 do ogłoszenia;
7. Klauzula informacyjna RODO – oświadczenie o zapoznaniu się kandydata – zgodnie z wzorem załącznik nr 5 do ogłoszenia.
8. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny – zgodnie z wzorem załącznik nr 6 do ogłoszenia.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy przesłać w terminie **do 30 kwietnia 2025 r.** pod adres:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

76-113 Postomino 30

lub złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postomino pokoju nr 6 w godz. 7:30-15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny**”.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie pod adresem <https://bip.gops.postomino.pl/>

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie, Postomino 30.

O terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Postomino, dnia 16.04.2025 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 kwestionariusz osobowy,

Załącznik nr 2 oświadczenie o niekaralności,

Załącznik nr 3 oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej,

Załącznik nr 4 oświadczenie dotyczące obowiązku alimentacyjnego,

Załącznik nr 5 klauzula informacyjna RODO,

Załącznik nr 6 oświadczenie o stanie zdrowia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anita Mikołajczyk