



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dragacz, 22.04.2025 r.

Gmina Dragacz oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dragaczu w partnerstwie z Fundacją Aktywizacji i Integracji w Nowem realizują projekt pn. „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz” nr FERS.05.01-IZ.00-0079/24. Projekt realizowany jest ze środków Funduszy Europejskich Dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAGACZU

ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska:

ASYSTENT RODZINY

w projekcie pn. „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz”.

Projekt został opracowany w oparciu o model wzmacniania kapitału społecznego „Wygrana Rodzina”.

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę na czas określony

Wymiar etatu: 1/1

Liczba stanowisk: 2

Okres zatrudnienia: 01.07.2025 do 30.11.2027

Miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, teren Gminy Dragacz.

1. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi/ kandydatce:

- obywatelstwo polskie,
- obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 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 ust. 3 i udokumentuje 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 udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- posiada znajomość przepisów dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz zagadnień związanych z realizacją polityki społecznej w Polsce, znajomość aktualnych programów i projektów realizowanych przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej,
- posiada umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej),
- posiada pełnię praw publicznych, spełnia wymóg niekaralności oraz złożyła oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- posiada minimum 2letnie doświadczenie w pracy z osobami jak w grupie docelowej projektu.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- znajomość systemu pomocy społecznej,
- wysoka kultura osobista,
- empatia,
- umiejętność współpracy w grupie,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- prawo jazdy kat. B.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Asystenta rodziny należy, w szczególności:

- 1) kompleksowe, zindywidualizowane wsparcie w zakresie: rozwiązywania podstawowych problemów socjalnych (mieszkaniowych, materialnych, zdrowotnych, prawnych),
- 2) dbałość o rozwiązanie problemów psychologicznych (emocjonalnych, rodzinnych, problemów w grupie rówieśniczej),
- 3) wspieranie rodzin w aktywności społecznej, rozwiązywaniu konfliktów z sąsiadami, członkami rodzin czy pracownikami instytucji,
- 4) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych bądź kontynuowania nauki, pomoc w wyborze odpowiednich kursów zawodowych lub szkoły, pomoc w przełamywaniu kompleksów i kryzysów wynikających z niepowodzeń w nauce,
- 5) nadzór nad prawidłowością zawiązywania i przebiegu relacji rodziny wspierającej z rodziną wspieraną. W praktyce, to właśnie asystent rodziny, dzięki swojej relacji z rodziną i znajomości jej otoczenia jest w stanie zaproponować kandydatów na rodzinę wspierającą.
- 6) przeprowadzenie diagnozy rodzin przy współpracy z innymi specjalistami,
- 7) opracowanie Indywidualnego Planu Działania dla rodzin i poszczególnych członków rodzin,
- 8) nadzorowanie i dokumentowanie postępów rodzin jak i ich poszczególnych członków,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia skutków negatywnych zjawisk społecznych.

4. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo).
- Planowany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2025 roku.
- Czas trwania zatrudnienia: 29 miesięcy
- Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz.
- Liczba wolnych etatów: 2



5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na omawianym stanowisku,
- podpisane oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
- wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja sierpnia 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024.poz.1135)”.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dragaczu, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko: Asystent Rodziny w projekcie „Wygrane rodziny w Gminie Dragacz””.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 16.05.2025 r. o godzinie 12:00.

Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu. Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Osoba do kontaktu: Marianna Zakrzewska, tel. 783 490 681.

7. Informacje dodatkowe:

- kandydaci/kandydatki, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani/ne do dalszego etapu rekrutacji, którym jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dragaczu.

Jednocześnie informujemy:

Administratorem danych osobowych udostępnionych w dokumentach aplikacyjnych przez Panią/Pana dobrowolnie w celu przeprowadzenia rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dragaczu, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Informacje inne:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił do 6%.

Dyrektor GOPS zastrzega sobie możliwość unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny.

z upoważnieniem
SPECJALISTA
Pracy Socjalnej
Anna Matuszewicz