

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W ŻELAZKOWIE OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO PRACY
ASYSTENTA RODZINY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie, 62 - 817 Żelazków 135

II. Stanowisko pracy: Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Żelazkowie

III. 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. U. z 2025 r. poz. 49) 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; (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. 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 sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
 - 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
- b) wysoka kultura osobista;

- c) równowaga emocjonalna, odporność na sytuacje stresowe;
- d) samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy;
- e) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- f) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku, pracy z dziećmi lub rodziną;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) uczciwość, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność;
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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;
 - 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia lub rozprawy z jego udziałem;
- 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”;
- 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 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.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej;
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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;
11. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Warunki pracy:

- określenie stanowiska – asystent rodziny;
- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy na okres próbny (z możliwością kontynuowania umowy);
- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy;
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;
- asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie osobiście (w zamkniętej kopercie) lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie**”

na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie 135, 62- 817 Żelazków
w terminie do dnia 28 marca 2025 r.

IX. Dodatkowe informacje.

1. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
2. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniiony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową .
6. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane .
7. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną .

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żelazkowie
Aneta Maciak**

Informacje:

email: gopszelazkow@post.pl

tel. 62 769 11 32 lub 519 389 931

