

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy  
ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny**

### **1. Stanowisko: asystent rodziny**

### **2. Wymiar etatu: ½ etatu**

Asystentem rodziny może być osoba, która

a) 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 2024 r. poz. 177 z póź.zm) 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)

- b) nie jest i nie był/a pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie była skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

### **3. wymogi pożądane:**

a) 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

b) wysoka kultura osobista

- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- 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) nieposzlakowana opinia,
- j) umiejętność pracy w grupie,
- k) Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań;

q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **5. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**

a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania),

b) CV; List motywacyjny

c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;

d) Oświadczenie o niekaralności;

e) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;

f) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;

g) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

h) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;

i) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

a) Termin składania dokumentów: do dnia 27.12.2024r. do godziny 12:00.

b) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokietnicy, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek – piątek w godzinach 7.00-15.00, lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w terminie do dnia 27.07.2024r. do godziny 12:00.

c) Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.

d) Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

e) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

f) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w dniu 30.12.2024 w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.Rokietnica](http://www.bip.Rokietnica)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy.

Z up. Wójta

Judwiga Piczwajda  
Kierownik GOPS

