

GOPS.110.1.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie**  
ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny

**1. Stanowisko: asystent rodziny**

**2. Wymiar etatu: pelen etat.**

**3. Wymagania niezbędne:**

**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 2022 r. poz. 447 ) 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 była 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 skazana 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.

**5. Dodatkowe wymagania:**

- mile widziana 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;
- wysoka kultura osobista
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych

- odporność na stres
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w grupie,
- prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

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

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## 7. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:

- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- CV; list motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- Oświadczenie o niekaralności;
- 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.

## 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie ul. Wiejska 15 pok. nr 11, w godzinach pracy Ośrodka, przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” lub przesłać na adres [kontakt@gopstrzebelino.pl](mailto:kontakt@gopstrzebelino.pl) **do dnia 31.01.2023r. do godziny 14:00.**

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

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

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.gops.trzebelino.pl](http://www.bip.gops.trzebelino.pl)), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie oraz na stronie internetowej Gminy Trzebelino [www.trzebelino.pl](http://www.trzebelino.pl)

Wszelkie informacje dotyczące oferty można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie tel. 59 8580255, osoba do kontaktu: kierownik Joanna Kmiecik.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Trzebielinie  
*mgr Joanna Kmiecik*