

Kolno, dn. 02.01.2025 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko
ASYSTENT RODZINY**

I. Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie
Kolno 38, 11-311 Kolno

II. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko: asystent rodziny od lutego 2025r.
- 2) wymiar czasu pracy – 3/4 etatu
- 3) zadaniowy system czasu pracy
- 4) rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

III. Asystentem rodziny może zostać osoba, która:

- 1) posiada:
 - a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - b. 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 Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - c. 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,
 - d. obywatelstwo polskie,
 - e. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nie figuruje w rejestrze sprawców na tle seksualnym.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kategorii B i samochód osobowy do dyspozycji;
- 2) Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 3) Znajomość obsługi komputera;
- 4) Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 5) Umiejętność pracy w zespole.

V. Preferowane cechy osobowości kandydata:

- 1) Komunikatywność;
- 2) Umiejętność rozwiązywania problemów;
- 3) Odporność na stres;
- 4) Odpowiedzialność;
- 5) Sumienność.

VI. Do zadań Asystenta Rodziny należeć będzie 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 umieszczonego 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” (Dz. U. poz. 1860);
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi GOPS;
- 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 diagnostyczno-pomocową, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do medycyny pracy);
- 9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 11) Oświadczenie RODO.

W przypadku podpisania umowy wymagane będzie okazanie oryginałów dokumentacji przedstawionych w postaci kserokopii.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Ośrodku lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie, Kolno 38, 11-311 Kolno **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „Oferta na stanowisko asystenta rodziny” do dnia **17 stycznia 2025 roku do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do siedziby GOPS).

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Kolnie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby GOPS);
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku rozpatrzenia oferty będzie umieszczona na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie.
- 4) Szczegółowych informacji udziela Kierownik GOPS Lilla Szczeblewska – tel. 89 716-32-93.
- 5) Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
- 6) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania .

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Lilla Szczeblewska
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy;
- 2) Oświadczenie ogólne;
- 3) Klauzula Informacyjna RODO.