

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sokolowie Podlaskim ul. Wolności 44 08-300 Sokolów Podlaski  
ogłasza nabór na stanowisko - asystent rodziny**

### **I. Wymagania:**

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447), w szczególności posiada:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
3. 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 2011r o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
5. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniu oraz samokształceniu.

### **II. Wymagania pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcie rodziny w systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
2. obsługa komputera i programów biurowych,
3. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
4. umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odporność na sytuacje stresowe,
7. odpowiedzialność,
8. asertywność, rzetelność, systematyczność,
9. komunikatywność i otwartość.

### **III. 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 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;
  12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
  13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
  14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
  15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
  16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
  17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
  18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
  20. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
  21. dokładna znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania;
  22. pilnowanie terminów wynikających z okoliczności sprawy;
  23. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
  24. zachowanie odpowiedniego dystansu w relacjach z rodziną i nieprzyjmowanie od jej członków żadnych korzyści majątkowych lub osobistych pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy;
  25. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych,
- 5) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokołowie Podlaskim danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
- 12) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) określenie stanowiska – asystent rodziny,
- 2) forma zatrudnienia:
  - umowa zlecenie lub
  - umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy – ½ etatu,
- 3) wykonywanie pracy na terenie gminy Sokołów Podlaski i w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami, niedziele, soboty itp., asystowanie w sprawach dnia codziennego;

#### **Informacje dodatkowe:**

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.

#### **VI. Informacja o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

#### **VII. Informacje o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kę i złożone osobiście w kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołowie Podlaskim lub pocztą na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. Wolności 44**  
**08-300 Sokołów Podlaski**

**w terminie do 27.06.2022 r. do godz. 14.00**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego z dopiskiem: „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY”

Aplikacje niekompletne, lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

### VIII. Postępowanie rekrutacyjne:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) GOPS w Sokołowie Podlaskim zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokołowie Podlaskim.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
- 5) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25 781 60 74 – pn - pt. od 8.00 do 16.00.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*mgr Małgorzata Gorska*