

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach ogłasza nabór na stanowisko „Asystent rodziny”.**

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach, 05-652 Pniewy, Pniewy 28 lok. 3

**Stanowisko pracy:**

Asystent rodziny

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę, zadaniowy czas pracy.

**Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba posiadająca wykształcenie zgodne z art. 12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2024 poz.177 ze zm.):

1. 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 ust. 3 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;

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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

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

3. Minister właściwy do spraw rodziny określi, w drodze rozporządzenia, liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, oraz kwalifikacje osób, które mogą prowadzić szkolenia, mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego poziomu wykonywania zadań przez asystenta rodziny.

4. Program szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, zatwierdza, na okres 5 lat na wniosek podmiotu, który opracował ten program, minister właściwy do spraw rodziny.

5. We wniosku, o którym mowa w ust. 4, przedstawia się informacje dotyczące w szczególności programu szkolenia, liczby godzin i kwalifikacji osób prowadzących szkolenie, sposobu prowadzenia szkolenia oraz materiału dydaktycznego wykorzystywanego podczas szkolenia.

6. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia programu szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, następuje w drodze decyzji.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. 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, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres.
4. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
5. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność.
7. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Umiejętność pracy w grupie.
10. Posiadanie prawo jazdy Kat. B

**Zadania wykonywane na stanowisku Asystent rodziny** zgodnie z art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2024 poz.177 ze zm.)

1. Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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) <sup>1</sup> udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 18 i 19, udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

3. Plan pracy z rodziną, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

4. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: Teren w granicach administracyjnych gminy Pniewy, siedziba główna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28 lok. 3, 05-652 Pniewy.  
Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą w terenie na obszarze gminy Pniewy oraz przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy (zgodnie z załącznikiem nr 1)
4. Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru.
5. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego -oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji- oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny.
7. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku (zgodnie z załącznikiem nr 2)

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do dnia 13 grudnia 2024 r.

1. Elektronicznie na adres [gops@pniewy.pl](mailto:gops@pniewy.pl) lub
2. Przesłać na adres lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – „Asystent rodziny” Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach, Pniewy 28 lok. 3, 05-652 Pniewy.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pniewach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje:**

1. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
2. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć (do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.