

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowiesach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Asystent rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowiesach,
Kowiesy 86, 96-111 Kowiesy

2. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

3. Forma zatrudnienia:

Umowa zlecenie

4. Wymagania niezbędne:

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 obejmujący 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;
 - 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywności;
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) umiejętność pracy w grupie;
- 11) prawo jazdy kategorii „B” i posiadanie własnego środka transportu.

6. Do zadań asystenta rodziny należy 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) Udzielenie 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 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 i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o którym mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37, poz. 1222 i poz. 1248);
- 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 oraz z 2024 r. poz. 1572);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 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 działaniu na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

7. Dodatkowe informacje:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawczy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys – curriculum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
- 4) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania obowiązków asystenta rodziny.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- 7) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 8) Oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowiesach lub pocztą na adres Ośrodka Gminny ośrodek Pomocy Społecznej w Kowiesach, Kowiesy 86, 96-111 Kowiesy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY” w terminie do 20.01.2026 roku do godz. 15.00.

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowiesach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 46 888 90 47.

Kowiesy, dnia 23.12.2025 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kowiesach

Sylwia Borowiec

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych