

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębkowie ogłasza nabór na stanowisko " Asystent rodziny"

Na podstawie art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / t.j. Dz. U z 2024r. poz.177 ze zm / asystentem rodziny może być osoba , która spełnia następujące warunki:

1. posiada:

1/ obywatelstwo polskie;

2/ pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3/ wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

4/ 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 w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

5/ 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 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

Wymagania pożądane:

1/ własny samochód i prawo jazdy;

2/ znajomość przepisów prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pomocy społecznej , wychowania w trzeźwości

i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, przepisów o ochronie danych osobowych;

3/ umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo - wychowawczych;

4/ doświadczenie i wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

5/ umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów z innymi jednostkami;

6/ kreatywność, wykazywanie, wykazywanie własnej inicjatywy i samodzielność w działaniu;

7/ zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną;

8/ odporność na stres;

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/ udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej;

3/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów: socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;

4/ wspieranie aktywności społecznej rodzin;

5/ motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

6/ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

7/ prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

8/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

9/ sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

10/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

11/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

12/ monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

13/ współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno – pomocową o której mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisko:

Zatrudnienie na umowę o świadczenie usług w wymiarze 1/4 etatu.

Wykonywanie pracy na terenie gminy Grębków w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami, niedziele, soboty itp.,

Dodatkowe informacje:

1/ Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną ;

2/ praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;

3/ Asystent rodziny w ramach wykonywanych swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

4/ Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach;

5/ liczba rodzin z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań.

6/ Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1/ CV, list motywacyjny - podpisane odręcznie,

2/ kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,

3/ kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

4/ informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,

5/ pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,

6/ pisemne 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, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej, e-doręczeń lub poczty elektronicznej na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grębkowie, ul. Wspólna 5, 07-110 Grębków, lub poczty e- mail: gops@grebkow.pl , telefon do kontaktu: 25 793 00 40 wew. 32.

Dokumenty przyjmujemy przez okres od 2 stycznia 2026r. do 15 stycznia 2026r.

Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”**

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Grębkowie**

/-/

Monika Krepowicz