

## **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśnej Podlaskiej ogłasza nabór na stanowisko Asystenta rodziny**

**- w systemie zadaniowego czasu pracy - w wymiarze 10 godzin tygodniowo -1/4etatu**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI;** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśnej Podlaskiej,  
ul. Bialska 30, 21-542 Leśna Podlaska

**Forma zatrudnienia;** umowa zlecenie

### **I. WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE;**

**Asystentem rodziny może być osoba, która;**

1) posiada;

- obywatelstwo polskie;

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, 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 ust.3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, 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;

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

**Wymagana jest;** podstawowa znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, znajomość metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

#### **2. DODATKOWE;**

1) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;

2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, odporność na stres;

5) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną;

6) prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka lokomocji.

## **II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU;**

Zadania asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.);

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzicó*1*)i dzieci
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocowych o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

A



### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU;

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o świadczenie usług – umowy zlecenia w ilości do 40 godzin miesięcznie;
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godzinami 7:00 a 20.00;
- praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych w tym także w dni ustawowo wolne od pracy;
- koszt dojazdu do rodziny pokrywa zleceniobiorca tj. asystent

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA;

- CV oraz list motywacyjny (odręcznie podpisany)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- w przypadku zawarcia umowy zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT;

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Asystenta Rodziny” należy złożyć **do dnia 30 kwietnia 2024 roku do godziny 14.00** pod adresem Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśnej Podlaskiej, ul. Bialska 30, 21-542 Leśna Podlaska (kontakt telefoniczny 83/345-07-40) lub przesłać skany dokumentów elektronicznie na adres e-mail; [gops@lesnapodlaska.pl](mailto:gops@lesnapodlaska.pl)

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Leśnej Podlaskiej  
*mgr Anna Laszuk*