

Jaraczewo, dnia 14.11.2023 r.

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie**  
**Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie  
ogłasza nabór na stanowisko:  
**Asystent rodziny w Centrum Usług Społecznych**

**I. WYMIAR ETATU**

Pełny etat w systemie zadaniowego czasu pracy

**II. WYMAGANIA:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

A. posiada:

- 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

B.

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

C. Wykazuje się znajomością regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główne zadania asystenta rodzin reguluje art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Asystent rodziny wykonywać będzie obowiązki zgodne ze standardami, dobrymi praktykami i wytycznymi opracowanymi na poziomie krajowym i regionalnym.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie 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;
- udzielanie 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 rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 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 i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **4. Informacje dodatkowe:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo);

Praca w środowisku, na terenie gminy Szydłowo – w miejscu zamieszkania rodzin oraz wykonywanie czynności administracyjno – biurowych w CUS w Szydłowie;

**Przewidywany termin zatrudnienia: 01.01.2024 r.**

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru podanego w naborze
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenia o:  
posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,  
braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,  
braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę według wzoru podanego w naborze
- 8) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę według wzoru podanego w naborze

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %

#### **7. Dodatkowe informacje:**

kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;  
kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;  
kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty należy składać **do 27 Listopada 2023 r. do godziny 12<sup>00</sup>** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo, pokój Nr 3 lub 4 lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: Asystent rodziny”