

## Ogłoszenie naboru na stanowisko asystenta rodziny - umowa o pracę

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZAKRZEWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO :**

### **Asystent rodziny**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leśna 1, 87 – 707 Zakrzewo

**2. Liczba miejsc:** 1

**3. Przewidywany termin zawarcia umowy:** styczeń 2026 r.

**4. Forma i czas zatrudnienia:** Umowa o pracę ½ etatu na okres próbny - styczeń - marzec 2025r.

**5. Wymagania: na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2025r., poz. 49) asystentem rodziny może być osoba, która posiada:**

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 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 pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada umiejętność podejmowania decyzji;
- ma poczucie odpowiedzialności;

### **6. Wymagania dodatkowe:**

- kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

- poczucie odpowiedzialności,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

### **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Asystent rodziny:**

- 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 ustawy;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, 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;
- 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 o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r, poz. 1249, ze zm. ), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 14.00 a 18.00, w tym w soboty - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu rodziną.**

### **8. Wymagane dokumenty:**

- aktualne CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności następującej treści:

*"Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.*

*Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst*

jednolity Dz. U. z 2024 r poz. 1135)."

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny na rzecz realizacji Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r poz. 1781)."*

- oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

*"Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona".*

- oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

### **9. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego;

**Etap I** - Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

**Etap II** - Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.**

### **10. Termin i sposób składania ofert:**

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Asystent rodziny" do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie lub przesać pocztą na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , ul. Leśna 1, 87 – 707 Zakrzewo w terminie do 30 grudnia 2025r. do godz. 13.00.

**Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do GOPS po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS w Zakrzewie oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 2720936

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w ZAKRZEWIE  
*Anna Niedziółkowska*

Zakrzewo dn.16.12.2025r