Gminny Ośrodek
POMOCY SPOŁECZNEJ
w PARCHOWIE
77-124 Parchowo, ul. Strażacka 21A
NIP 842-10-22-463, Regon 005317307

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parchowie poszukuje osoby na stanowisko Asystenta rodziny

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parchowie, 77-124 Parchowo, ul. Strażacka 21A
Określenie stanowiska: Asystent rodziny
Rodzaj zatrudnienia: Umowa zlecenie
Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
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 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

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 obywatelstwo polskie;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

b) 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;

c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

n) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);

o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

p) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

r) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

s) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

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

u) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, 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.

Wymagane dokumenty:

1) CV;

2) List motywacyjny;

3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;

4) Zaświadczenie o niekaralności;

5) Kwestionariusz (załącznik nr 1);

6) Oświadczenie (załącznik nr 2);

7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z rozporządzeniem 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) (załącznik nr 3);

8) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych (załącznik nr 4).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Parchowie **ul. Strażacka 21A, 77-124 Parchowo, parter, pokój nr 6** lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na umowę zlecenie na stanowisku asystent rodziny mogą składać dokumenty: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Parchowie lub za pośrednictwem poczty w terminie do 04.03.2026 r.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 690 099 075.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **gops-parchowo.pl**

Informacje dodatkowe:

1) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w wymiarze ok. 40 godzin miesięcznie. Pracę można wykonywać także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy jeżeli jest taka konieczność.

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, wychowawcy.

Załączniki:
1.Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
2.Oświadczenie (załącznik nr 2)
3.Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3)
4.Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych (załącznik nr 4)

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Parchowie
Mirosława Więckowska