



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywdzie ogłasza nabór w ramach projektu pt. „Centrum Usług Społecznych w Krzywdzie” kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny

### **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie ul. Łukowska 20, 21-470 Krzywdza

### **Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny

### **Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę na czas określony

Wymiar etatu - 1/2 etatu

### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. 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.



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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.
6. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

#### **Wymogi pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
2. wysoka kultura osobista;
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
9. nieposzlakowana opinia;
10. umiejętność pracy w grupie;

#### **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;



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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.

#### **Dodatkowe informacje:**

1. Zatrudnienie w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.
2. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem zamieszkania w porozumieniu z rodziną ;
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 jest obowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach.

#### **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.



Fundusze Europejskie  
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

1. Termin składania dokumentów: do 09.06.2025 r.
2. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywdzie ul. Łukowska 20, 21-470 Krzywda; poczty e- mail: [gops@gminakrzywda.pl](mailto:gops@gminakrzywda.pl), z opisem: „*Nabór na stanowisko asystenta rodziny*”, telefon do kontaktu: 25 7551289.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

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