Brańszczyk, 24 luty 2025 r.

OGŁOSZENIE
o zatrudnieniu na stanowisko „Asystenta Rodziny”

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 50, 07-221 Brańszczyk

Forma zatrudnienia**: umowa o pracę 1 etat od 10.03.2025 r. do 31.12.2025 r. na zastępstwo**

ZAKRES PRACY

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

Asystent rodziny musi być dyspozycyjny, przygotowany do pracy w terenie oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakt z ludźmi. Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodziny określa art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2025 r.,poz. 49).

Asystent rodziny prowadził będzie pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Asystent rodziny może wykonywać pracę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

Asystent rodziny musi posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.

WYMAGANIA

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2) posiada 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025r., poz. 49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3) posiada 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,
4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) nie figuruje z dostępem ograniczonym w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny
2) życiorys (CV), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
4) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
8) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu alimentacyjnego)
9) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)”.

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

DODATKOWE INFORMACJE

Komplet dokumentów należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 50, 07-221 Brańszczyk pok. Nr 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”, do dnia 06 marca 2025r. do godz. 12.00.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 50.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Brańszczyku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kierownik GOPS
Elżbieta Kobylińska