

**W związku z zapotrzebowaniem na zatrudnienie asystenta rodziny**  
**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W RZĄŚNI OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Rzęśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia

**2. Liczba etatów: ½.**

**3. Forma zatrudnienia:**

umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy – **20 godzin tygodniowo** (4 godzin dziennie) tj. umowa równoważna czasowo wymiarowo połowie etatu.

**Przewidywany okres obowiązywania umowy** (realizacja przedmiotu zlecenia w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również w weekendy).

**4. Miejsce pracy:**

Praca z rodziną na terenie gminy Rzęśnia, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśni. Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna ze wskazanymi rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Rzęśnia..

**5. Wymagania:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

**1. 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49) 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;

*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

#### **6. 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 psycho - edukacyjnych;
- 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;
- q) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- r) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- t) 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.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- CV; List motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- Zaświadczenie o niekaralności;
- Kwestionariusz (załącznik nr 1);
- Oświadczenie (załącznik nr 2);
- 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);
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych (załącznik nr 4).

## **8. Dodatkowe informacje:**

- Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w wymiarze 20 godzin tygodniowo.

Pracę można wykonywać także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy jeżeli jest taka konieczność.

- Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Rzęśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny**

**w terminie do dnia 31.07.2025r. do godz. 12:00**

**(decyduje data wpływu do Ośrodka).**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśni (<http://gopsrzasnia.naszops.pl/bip/>), stronie internetowej (<http://gopsrzasnia.naszops.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśni.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w siedzibie Ośrodka. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowych informacji udziela:**

Kierownik GOPS w Rzęśni – Iwona Świerad

Za-ca Kierownika GOPS w Rzęśni – Katarzyna Popławska

pod numerem telefonu (44) 631 71 84, , 695 446 383, 785-193-692.

w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzęśni.

**Załączniki:**

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1) – [wersja PDF](#) – [wersja DOC](#)
2. Oświadczenie (załącznik nr 2) – [wersja PDF](#)
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3) – [wersja PDF](#)
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych (załącznik nr 4) – [wersja PDF](#)

**Kierownik  
GOPS w Rzęśni**

**Iwona Świerad**