

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
ogłasza nabór na stanowisko: **ASYSTENT RODZINY**

I. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, ul. Trzebiatowska 48B

II. Określenie stanowiska: Asystent rodziny.

III. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze **0,75 etatu**, w systemie **zadaniowego czasu pracy**.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: **01.10.2026 r.**

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne - Kandydat/kandydatka:

1. posiada wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną albo 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, oraz posiada co najmniej roczny udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - średnie lub średnie branżowe oraz szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, a także posiada co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny;
7. posiada bardzo dobrą znajomość ustaw: o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o pomocy społecznej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, przepisów prawa rodzinnego i opiekuńczego;
8. nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. własny samochód i prawo jazdy kat. B;
2. umiejętność prowadzenia pracy z rodziną z problemami opiekuńczo - wychowawczymi;
3. doświadczenie i wiedza w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
4. umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów z innymi jednostkami;
5. kreatywność, wykazywanie własnej inicjatywy i samodzielność w działaniu;
6. odporność na stres i umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
7. znajomość problematyki społecznej i rodzinnej;
8. umiejętność nawiązywania kontaktu i budowania relacji z rodziną;
9. umiejętność organizacji własnej pracy;
10. bezstronność, empatia i poszanowanie godności osób korzystających ze wsparcia;
11. umiejętność prowadzenia dokumentacji związanej z pracą z rodziną.

V. Zakres wykonywanych zadań

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzeni;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych z dziećmi oraz problemów psychologicznych;
5. wspieranie aktywności społecznej rodziny;
6. motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
7. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
8. motywowanie rodziców do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
9. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci lub rodziny;
11. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
12. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
13. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodzin;
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym oraz grupami diagnostyczno-pomocowymi;
17. współpraca z pracownikami socjalnymi, pedagogami, psychologami, kuratorami sądowymi, szkołami, placówkami ochrony zdrowia oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w pomoc rodzinie;
18. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
19. realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
20. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez udział w szkoleniach;
21. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz potrzeb GOPS, związanych z wykonywanym stanowiskiem.

VI. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy – 0,75 etatu;
2. system czasu pracy – zadaniowy czas pracy;
3. wynagrodzenie zasadnicze – **4 800,00 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy + dodatek motywacyjny przyznawany zgodnie z uchwałą nr 63 Rady Ministrów z dnia 19.06.2024r. w sprawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”;**
4. wymiar urlopu wypoczynkowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
5. forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas **próbny 3 miesiące**;
6. miejsce wykonywania pracy – teren działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu oraz miejsce zamieszkania rodzin objętych wsparciem;
7. praca może być wykonywana również w godzinach popołudniowych oraz w uzasadnionych przypadkach, w dniach ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z zadaniowym systemem czasu pracy.

VII. Dodatkowe informacje

1. Asystent rodziny świadczy usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub w innym miejscu uzgodnionym z rodziną.
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Asystent rodziny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach.
5. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań.
6. Asystent rodziny nie może wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji, w szczególności pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela lub wychowawcy.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV zawierające informacje o wykształceniu i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy z dziećmi lub rodziną;
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje, kursy i szkolenia;
7. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
8. oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
9. oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, a w przypadku zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem;
14. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Wszystkie oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje oraz staż pracy powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- a) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, ul. Trzebiatowska 48B, 78-100 Kołobrzeg, w godzinach pracy Ośrodka, lub
- b) przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
ul. Trzebiatowska 48B, 78-100 Kołobrzeg

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu”
 w terminie do dnia **14.09.2026 r.**, do godziny **14:00**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do GOPS.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy od dnia **01.10.2026r.**

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Dorota Potyrańska
Data: 2026.09.01 14:25:03 CEST