

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁOBRZEGU OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – WYMIAR 0,75 ETAT – UMOWA O PRACE

ASYSTENT RODZINY

(nazwa stanowiska pracy)

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 5) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku asystenta rodziny,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) posiada wykształcenie: wyższe na kierunku Pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 10) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 11) 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;
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)
- 12) staż pracy: co najmniej 2 lat.
- 13) znajomość języków obcych: nie dotyczy
- 14) inne umiejętności: obsługa komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet)
- 15) znajomość przepisów prawnych:
 - ✓ Ustawa z dnia 21 listopada 1990 r. o pracownikach samorządowych
 - ✓ Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - ✓ Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - ✓ Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - ✓ Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
 - ✓ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
 - ✓ Rozporządzenie 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. – RODO.

2. DODATKOWE

- 1) wysoka kultura osobista
- 2) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 3) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy,
- 6) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 7) komunikatywność, kreatywność,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) nastawienie na podnoszenie kompetencji zawodowych i samokształcenia.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest: obsługa finansowo - księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielenia pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z realizowanych zadań,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej do oceny,
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
18. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20. uczestniczenie w pracach zespołu ds. asystenta rodziny,

21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2025 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
22. realizacja zadań wynikająca z Gminnego Programu Wspierania Rodziny na lata 2024-2026,
23. współpraca ze wszystkimi działami Ośrodka,
24. archiwizacja dokumentów swojego stanowiska pracy.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca w zadaniowym systemie czasu pracy (praca możliwa popołudniami i w dni ustawowo wolne od pracy),
- 2) praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B oraz wyjścia w środowiska, bezpośredni kontakt z klientem,
- 3) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 4) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
- 5) Asystent Rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
- 6) Asystent Rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy,
- 7) Wynagrodzenie za pracę (brutto) 4800,00 podstawa + 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”
- 8) zatrudnienie od 01.10.2026 r.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata CV
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Zaświadczenie lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań do podejmowania pracy na stanowisku
- 6) Referencje wskazane
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 9) Kserokopie innych, dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IV. Termin składania ofert: 14.09.2026r.

**V. Miejsce składania ofert: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Trzebiatowska 48B
78-100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS w Kołobrzegu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Asystent Rodziny.

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78-100 Kołobrzeg.