OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie ogłasza nabór na stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia

- umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika (zastępstwo) lub
- umowa zlecenie.

Miejsce wykonywania pracy

Teren Gminy Kęsowo oraz siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie.

Praca wykonywana będzie zarówno w formie pracy biurowej w siedzibie Ośrodka, jak i pracy w terenie, w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem oraz w innych instytucjach współpracujących z Ośrodkiem.

Wymagania niezbędne

Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej kandydat powinien:

- posiadać wykształcenie wyższe pedagogiczne,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być pozbawionym władzy rodzicielskiej oraz mieć władzę rodzicielską nieograniczoną i niewyłączoną,
- wypełniać obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe

- umiejętność pracy z rodziną przeżywającą trudności opiekuńczo-wychowawcze,
- dobra organizacja pracy własnej,
- samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
- mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kategorii B.

Zakres wykonywanych zadań

Do zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikiem socjalnym,
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- realizacja zadań określonych w ustawie „Za życiem",
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno-pomocową oraz innymi podmiotami wspierającymi rodzinę.

Czas pracy

Praca wykonywana będzie w zadaniowym systemie czasu pracy, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Praca może być świadczona w godzinach od 7.00 do 21.00, w zależności od potrzeb rodzin objętych wsparciem.

Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (jeżeli kandydat posiada doświadczenie zawodowe),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niepozbawieniu, nieograniczeniu i niewyłączeniu władzy rodzicielskiej,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie, ul. Główna 19, 89-506 Kęsowo, w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku lub przesłać pocztą tradycyjną na wskazany adres.

Termin składania ofert upływa dnia 5 lipca 2026 r.

Na kopercie należy umieścić dopisek:

„Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny".

Dodatkowe informacje

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru i wyłonieniu kandydata.**

Zastrzega się możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kęsowie, ul. Główna 19, 89-506 Kęsowo.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem danych kontaktowych Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko Asystenta Rodziny na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obowiązkowe.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
6. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Klauzula zgody kandydata

Prosimy o zamieszczenie w CV lub liście motywacyjnym następującego oświadczenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kęsowie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Asystenta Rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)."

Kęsowo, dn. 15.06.2026r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kęsowie
Małgorzata Płoszańska

GMINNY
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Kęsowie
ul. Główna 19 89-506 Kęsowo
tel. 52 334 41 33