

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MILEJEWIE  
UL. ELBLĄSKA 47  
82-316 MILEJEWO**

tel. (55) 231 12 93  
fax (55) 236 38 36

e-mail: gopsmilejewo@wp.pl

**GMINNY**  
**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**82-316 MILEJEWO**  
ul. Elbląska 47 ☎ 55 231 12 93  
woj. warmińsko-mazurskie

Milejewo, 13. 11. 2017 r.

**OFERTA PRACY  
NA STANOWISKO „ASYSTENTA RODZINY”**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie zatrudni „ASYSTENTA RODZINY”.  
Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy.

**Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.) asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b) 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
  - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 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.

Minister właściwy do spraw rodziny określa w drodze rozporządzenia liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, o których mowa powyżej.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii;
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność;
- prawo jazdy kat. B



### **Zakres podstawowych obowiązków:**

Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w szczególności poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

### **Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. 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;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie 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 utrzymywaniu 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. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy;
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych.



**Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
„ASYSTENT RODZINY” **do dnia 29 listopada 2017 roku do godz. 13:00**

- 1) osobiście – w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie (pokój nr 6, 7)
- 2) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpłynięcia dokumentów do GOPS) na adres:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo

Milejewo, 13. 11. 2017 r.

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Milejewie**

*Weronika Felkiewicz*