

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

## ASYSTENT RODZINY

### Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie,  
ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów

**2. Określenie stanowiska:** Asystent rodziny

**3. Rodzaj zatrudnienia:** Umowa zlecenie (max 80h/mc)

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) posiada 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 (Dz.U. 2025 poz.49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- 3) posiada 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)*

- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 8) posiada obywatelstwo polskie;
- 9) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

**5. Wymogi pożądane:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA;
- 2) własny samochód i prawo jazdy kat. B;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

- 5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- 6) odporność na stres;
- 7) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 8) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 9) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- 10) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 11) nieposzlakowana opinia;
- 12) umiejętność pracy w grupie.

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 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 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2024 r. poz. 1829)
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 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) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV, list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia;
- 4) oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru - zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem - zgodnie z wzorem załącznik nr 3 do ogłoszenia;
- 6) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego - oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji - oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny - zgodnie z wzorem załącznika nr 4 do ogłoszenia;
- 7) klauzula informacyjna RODO - oświadczenie o zapoznaniu się kandydata - zgodnie z wzorem załącznik nr 5 do ogłoszenia;
- 8) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny - zgodnie z wzorem załącznik nr 6 do ogłoszenia;

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie (w zamkniętej kopercie) lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie ”** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów;

**w nieprzekraczalnym terminie do 30.04.2025 r. do godziny 15:00. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [gops.gmina-lubartow.pl](http://gops.gmina-lubartow.pl)

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
- 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 nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 4) asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.
- 5) Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu w związku z wykonywaniem przez niego usług asystenta rodziny.

Informacje dodatkowe można uzyskać w siedzibie GOPS w Lubartowie ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów lub pod numerem telefonu 81 855 20 13 w godzinach pracy Ośrodka od pon. do pt. w godz. 7:15 – 15:15