

Ełk, dn. 23.12.2022r.

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku  
ogłasza nabór na stanowisko pracy – asystent rodziny  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku  
ul. T. Kościuszki 28A  
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Asystentem rodziny może być osoba, która**

a) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;
- 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 (tj.Dz.U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm. ) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;
- wykształcenie średnie 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).

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiada obywatelstwo polskie;

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;

b) wysoka kultura osobista;

c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;

e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) umiejętność pracy w grupie;
- k) prawo jazdy kategorii B i posiadanie własnego środka transportu.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku;
- b) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- c) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) – 5000 -5600 zł brutto oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia;
- d) praca odbywać się będzie w środowiskach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych na terenie gminy Ełk oraz w budynku GOPS przy ul. T. Kościuszki 28A w Ełku. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych;
- e) budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy;
- f) praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym i ich rodzinami, oraz innymi osobami, instytucjami, organizacjami dla realizacji celów statutowych Ośrodka.

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

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań;

q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **5. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat:**

a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (plik do pobrania);

b) cv; list motywacyjny;

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;

d) oświadczenie o niekaralności;

e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;

f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;

g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

h) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;

i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

a) termin składania dokumentów: do dnia 13.01.2022r. do godziny 14:00;

b) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. T. Kościuszki 28A, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek: 10.00-18.00, wtorek-piątek: 7.15-15.15 lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w terminie do dnia 13.01.2022r. do godziny 14:00;

c) za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS;

d) oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki);

e) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;

f) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl)) oraz na stronie internetowej GOPS Ełk ([www.gops.elk.pl](http://www.gops.elk.pl)).

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy z informacją RODO.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ełku

*Adam Ostrowski*