

Damnica, dnia 26 sierpnia 2026 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy
ogłasza nabór na stanowisko pracy – ASYSTENT RODZINY**

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada :
 - a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
 - b. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - c. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dzieckiem lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dzieckiem lub rodziną;
2. Posiada obywatelstwo polskie;
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Posiada nieposzlakowaną opinię;
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

Wymagania dodatkowe :

1. udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie w wykonywaniu zadań asystenta rodziny;

2. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych;
3. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem;
5. umiejętność nawiązywania pracy z innymi jednostkami i instytucjami;
6. samodzielność w działaniu i wykazywanie inicjatywy;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. komunikatywność, zaangażowanie, empatia, kreatywność;
9. odporność na stres;
10. wysoka kultura osobista;
11. umiejętność obsługi komputera.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

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. 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. udzielenie 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 rodzinom, 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, nie rzadziej niż co pół roku;
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;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
20. współpraca z pracownikiem socjalnym rejonu oraz innymi pracownikami GOPS, w celu poprawy sytuacji rodziny.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy;
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
5. kopie świadectw pracy, referencji lub innego dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną;
6. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe;
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
8. podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. podpisana klauzula o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VI. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę – pełny wymiar zatrudnienia 1/1 na okres próbny, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
2. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo).
3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, oraz teren Gminy Damnica.
4. Fizyczne warunki pracy: praca w terenie, obsługa komputera, drukarka, telefon, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
5. W ramach miesięcznego wynagrodzenia pracownik otrzymywać będzie wynagrodzenie zasadnicze 5 200 zł, dodatek stażowy za udokumentowane lata pracy i dodatek motywacyjny w wysokości 1000 zł brutto.
6. W ramach stosunku pracy zatrudniony pracownik dodatkowo otrzymywać będzie: wynagrodzenie roczne, tak zwaną 13-tkę, nagrody jubileuszowe z tytułu stażu pracy powyżej 20 lat, świadczenia socjalne z okazji świąt oraz dofinansowanie do wypoczynku, finansowe nagrody uznaniowe uzależnione od wyników w pracy.

VII. Etapy postępowania rekrutacyjnego:

Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym, oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymogi formalne, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, ul. Górna 8, 76-231 Damnica.

Etap III: dokonanie wyboru pracownika .

VIII. Pozostałe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, ul. Górna 8, pokój nr 3, w terminie do dnia 15 września 2026 r. do godziny 14:00. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.
2. Przewidywany okres zatrudnienia – **od 01.10.2026 r.**
3. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu, o którym wyżej mowa decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.
4. Złożone dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
6. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej gops.damnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.

Kontakt: Inspektor ds kadr i księgowości – **Bogumiła Kędzia** / tel. 59 811 32 48 wew. 25, w godzinach od 8.00 do 15.00.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy

/-/ mgr Milena Piechowicz