

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miechowie poszukuje**  
**Asystenta/Asystentki rodziny**

**I. Określenie stanowiska:**

Wykonywanie czynności asystenta/asystentki rodziny na podstawie umowy zlecenie – stawka godzinowa w wysokości 50,00 zł brutto/godz.

**II. Wymagania:**

**1. Wykształcenie:**

- a) 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 art. 12 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku (Dz. U. z 2025r. poz. 49 z póź. zm.) i udokumentowany co najmniej rocznym stażem 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;
3. Znajomość ustawy o Wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku (Dz. U. z 2025r. poz. 49 z późn. zm.);
4. Wypełniany obowiązek alimentacyjny – jeżeli taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym;
6. Osoba nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie może być zawieszona ani ograniczona;
7. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie;
8. Osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9. Brak przeciwwskazań zdrowotnych umożliwiających pracę do wykonywania zadań na stanowisku Asystenta/Asystentki rodziny;
9. Mile widziane prawo jazdy kat. B. i własny samochód

**2. Wymaganie dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy z rodziną.

**3. Do zadań asystenta/asystentki rodziny należy w szczególności:**

1). Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym lub koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;

- 2). Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3). Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
- 4). Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 5). Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udziału w zajęciach grupowych dla rodziców;
- 6). Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 7). Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 8). Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 9). Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 10). Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 11). Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 12). Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 13). Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 14). Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 15). Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem."
- 16). 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.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1). Życiorys (CV), list motywacyjny;
- 2). Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 3) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3). Oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4). Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona oraz o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd

5) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta/asystentki rodziny;

6) Oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „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 roku 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) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.)”

### **III. Złożenie aplikacji:**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie wymaganych dokumentów w kopercie opatrzonej dopiskiem „Kandydat na stanowisko Asystent rodziny” na dzienniku podawczym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miechowie lub pocztą elektroniczną na adres mailowy [gops@gops.miechow.pl](mailto:gops@gops.miechow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miechowie ul. Szpitalna 1, 32-200 Miechów, [gops@gops.miechow.pl](mailto:gops@gops.miechow.pl)