

## OGŁOSZENIE

### **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyłęku ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY (na zastępstwo)**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przyłęku  
26-704 Przyłęk

#### **II. Forma zatrudnienia:**

- umowa o pracę – w systemie zadaniowego czasu pracy,
- praca na terenie gminy Przyłęk.

#### **III. Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny.

#### **IV. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 332 ze zm.);
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- prawo jazdy kat. B.

#### **V. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych;
- obsługa komputera;
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- odpowiedzialność;

**Ponadto asystentem rodziny może zostać osoba, która:**

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- opracowanie i realizacja planu z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzenie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- życiorys- curriculum vitae;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oryginały do wglądu);
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu);
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny;

- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”;
- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska została mu zawieszona ani ograniczona;
- osoba niepełnosprawna przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **VIII. Warunki pracy:**

- praca na zastępstwo;
- praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat- 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych;
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego;
- miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przylęku oraz praca na terenie gminy Przylęk.

### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przylęku:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

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

Oferty należy składać w terminie do: **3 kwietnia 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>:**

- osobiście w GOPS pokój nr 2,
- lub pocztą tradycyjną na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przylęku  
26-704 Przylęk**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko Asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przylęku”.**

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przylęku po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS.

**Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.przylek.pl](http://www.bip.przylek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w GOPS.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu: **48 677-30-40**

**XI. Etap końcowy naboru:**

- rozmowa kwalifikacyjna

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Przylęku

Maria Madejska