

GOPS-110-5/21

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY ASYSTENT RODZINY

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach,
ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włociańskie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 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 niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 8) wymagana wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, oraz znajomość przepisów dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych i innych przepisów i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku asystenta rodziny
- 9) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) wykształcenie 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 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) 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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B i możliwość użytkowania własnego samochodu osobowego do celów służbowych
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole
- 4) odporność na stres, komunikatywność, sumienność, rzetelność, dokładność, cierpliwość, opanowanie, nastawienie na rozwiązywanie problemów, wysoka kultura osobista
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- 7) sprawna umiejętność obsługi urządzeń techniki biurowej
- 8) umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office
- 9) mile widziane doświadczenie na stanowisku asystent rodziny
- 10) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- 11) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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”;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
- 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 w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w środowisku, bezpośredni kontakt z klientem, praca biurowa z obsługą komputera
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3) wymiar czasu pracy: 3/4 etatu
- 4) stanowisko pracy: asystent rodziny
- 5) czas pracy: zadaniowy

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (40 godzin tygodniowo).

- 2) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub innym miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 3) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 4) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 5) Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

3. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwanowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

4. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (curriculum vitae),
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe
 - d) kopie świadectw pracy,
 - e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - i) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
 - k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku pracy asystenta rodziny,
 - l) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
 - m) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - n) inne dokumenty i informacje wymagane w procesie rekrutacji.
3. Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Iwanowice na Dzienniku Podawczym lub pocztą na adres

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**” w terminie do dnia 30.12.2021 r. do godz. 15.00

5. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwanowicach.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 12 388 40 03 w. 33
8. W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ogłoszeniu zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy opatrzyć je następującą klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa, dla potrzeb niniejszego naboru*”. Pod klauzulą zgody powinien być złożony podpis.
9. Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru oraz rozstrzygnięcia konkursowego.
10. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Iwanowicach
Beata Rokita

Iwanowice Włociańskie, 15.12.2021 r.

.....
(podpis Kierownika)