

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawigudzie**

**11-034 Stawiguda ul. Olsztyńska 3**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Asystent rodziny**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stawigudzie**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
- 3) wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej rocznym stażem 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. (Dz.U.2023 r. poz. 1426) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 4) wykształceniem średnim i szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 7) osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań,
- 9) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

**Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny, w związku z zadaniami które będą mu powierzone oczekuje się znajomości przepisów prawnych oraz cech takich jak:**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) asertywność,
- 9) rzetelność, systematyczność,
- 10) komunikatywność i otwartość,
- 11) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

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

Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 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 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 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny,
- 16) oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2023 r. poz. 1426).

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy w pełnym wymiarze czasu pracy. Na tym stanowisku ma zastosowanie zadaniowy system czasu pracy (oznacza możliwość pracy w godzinach przedpołudniowych i wieczornych, oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy).
- 2) systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem.
- 3) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez GOPS w Stawigudzie.
- 4) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 5) Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy oraz stażu pracy, a także z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
3. kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
  - posiadane wykształcenie ;

- posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
  - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
  - wymagane doświadczenie zawodowe (umowy, kontrakty, referencje itp.);
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  5. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
  6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
  7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.),
  8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych jak też sprawowania funkcji czy mandatów zakazanych przepisami prawa.
  9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru, ( zgodne z załącznikiem nr 1 )
  10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, w siedzibie GOPS Stawiguda, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawigudzie, 11-034 Stawiguda, ul. Olsztyńska 3 z dopiskiem *Nabór na stanowisko asystent rodziny* - w terminie **do dnia 20 września 2023 r. do godziny 15.00**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 512 6 503 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych, wskazanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Stawiguda ul. Olsztyńska 3.

**Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko asystent rodziny.**

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Stawigudzie  
Joanna Herda