

na stanowisko – asystent rodziny /w systemie zadaniowego czasu pracy/

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zalesiu

• ***Wymagania w stosunku do kandydatów:***

1. Legitymuje się wykształceniem:

a) dyplomem ukończenia studiów wyższych na kierunku: **pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna** lub;

b) dyplomem ukończenia studiów wyższych na dowolnym kierunku uzupełnionym 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 na asystenta rodziny */zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MPIPS z dnia 9 grudnia 2011 roku/* i udokumentuje co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną, lub;

b) średnim i szkoleniami z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną */zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MPIPS z dnia 9 grudnia 2011 roku/* i udokumentowanie, co najmniej 3- letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną.

2. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,

3. wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,

4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. posiada obywatelstwo polskie,

6. zna przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisy z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o pomocy społecznej,

7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

• ***Predyspozycje osobowościowe:***

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.

2. Zdolności interpersonalne, komunikatywność.

2. Empatia, asertywność, odporność na stres.

• ***Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:***

1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,

2) opracowanie we współpracy z członkiem rodziny i koordynatorem rodzimej 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 pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich. umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych i w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie na wniosek sadu 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, grupą roboczą lub innymi podmiotami.

• ***Wymagane dokumenty:***

1. List motywacyjny.
2. Życiorys /C V/.
3. Kopic dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i pożądany staż.
4. Kopie dokumentów potwierdzających tożsamość.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
7. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki

obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

8. Podpisane oświadczeniu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

9. Dodatkowo może złożyć referencje, rekomendacje, kopię dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności przydatne na danym stanowisku pracy.

• **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać **w terminie do 8 sierpnia 2019 r. do g.15.30** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zalesiu lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu, ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie *z dopiskiem na kopercie* „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

• **Dodatkowe informacje:**

1. Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
3. Dokumenty: list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
4. W zyciorysie /CV/ należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie www.gops.zalesie.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Gminy www.zalesie.pl.
6. Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 83 375 75 86 w godzinach 7.30-15.30.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie dokumentów/ dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy/ należy opatrzyć na każdej stronie klauzulą o treści: „*Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem*” wraz z datą i podpisem.

Informacja dla kandydatów dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe kandydatów przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystenta rodziny. Podstawą prawną jest zgoda, którą nam udzielono. Zgodę, w każdej chwili można wycofać, ale wówczas kandydat nie będzie uczestniczył w naborze.

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu, ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Ośrodka - iodo@onet.com.pl.

Zalesie, 25.07.2019 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zalesiu

Dorota Michaluk