



## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
- 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U z 2019r. poz.1111 ) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
- 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.

### **2. 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,
- kreatywność,
- rzetelność,
- systematyczność.

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 w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **3. Do zadań asystenta rodziny należeć będzie:**

- opracowanie i realizacja planu pracy 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 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;
- sporządzanie, 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;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi



podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### 4. Warunki zatrudnienia:

- Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (3/4 etatu-30 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy, również w godzinach popołudniowych i w weekendy;
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez GOPS Wieprz ;
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania GOPS Wieprz;
- przewidywany termin zatrudnienia 1 września 2019r.
- z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę, zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających (ewentualny) staż pracy (oryginały do wglądu),
- Kserokopie zaświadczeń potwierdzających (ewentualne) dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny (załącznik),
- Oświadczenie o niekaralności (załącznik),
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik),
- Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (załącznik),
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik).

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko **asystenta rodziny** przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieprzu reprezentowany przez Kierownika, z siedzibą



*Wieprz u. Wadowicka 4, 34-122 Wieprz, zgodnie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).” Wraz z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych.(załącznik)*

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **6. Postępowanie rekrutacyjne:**

- Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

**Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny formalnej.

**Etap II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie GOPS w Wieprzu ul. Wadowicka 4, i dokonanie na jej podstawie wyboru pracownika.

- Osoby których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu [www.gopswieprz.pl](http://www.gopswieprz.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

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

- Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych na dzienniku podawczym **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu ul. Wadowicka 4, 34-122 Wieprz** lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT RODZINY w terminie do**



Nabór na stanowisko: ASYSTENT RODZINY

**dnia 9 sierpnia 2019 roku do godz. 10.00.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieprzu  
*Dorota Mrowiec*

*Wieprz, 24.07.2019r.*

Załącznik 1

Załącznik 2

Załącznik 3