

W związku zakwalifikowaniem Gminy Nowy Dwór do dofinansowania w ramach „PROGRAMU ASYSTENT RODZINY I KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ NA ROK 2016”

## KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE

**ponownie**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE:**

### **ASYSTENT RODZINY**

Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze**

*Forma zatrudnienia: umowa zlecenie – zadaniowy czas pracy.*

*Realizacja przedmiotu zlecenia w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również w weekendy.*

*Okres zatrudnienia: przewidywany lipiec 2016 r.- grudzień 2016r. (z możliwością przedłużenia).*

#### **1. Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie:
  - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
  - b) 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 (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny, lub
  - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego lub zatwierdzonego przez sąd;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
9. ma poczucie odpowiedzialności,
10. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania

alkoholizmowi, przeciwdziałanie narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) posiadanie prawo jazdy kat. „B” oraz dysponowanie samochodem osobowym;
- b) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym;
- c) odporność na sytuacje stresowe;
- d) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) zdołność organizacyjna, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- g) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, kreatywność;
- h) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność oraz terminowość w prowadzeniu dokumentacji;
- i) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- j) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- k) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- l) umiejętność współpracy w zespole;
- m) nieposzlakowana opinia;
- n) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

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

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Nowy Dwór oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **4. Informacje dodatkowe:**

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) CV ze zdjęciem,
- b) list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz.1182 z późn. zm.)”.

- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- f) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy, umów o pracę,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

j) kopia dowodu osobistego,

k) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;

l) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

Kwestionariusz i oświadczenia do pobrania ze strony <http://ug-nowydwor.pbip.pl/>

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

## **6. Termin i sposób składania ofert:**

Osoby zainteresowane proszone są o zgłaszanie swoich ofert – składanie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny - 2016” w terminie do 20 lipca 2016r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wesoła 2, 16-205 Nowy Dwór (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka) tel. 857226549.

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

## **7. Informacje końcowe:**

- 1) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Nabór będzie prowadzony w dwóch etapach:  
I etap – weryfikacja ofert względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;  
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie GOPS w Nowym Dworze i dokonanie wyboru pracownika.
- 4) Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędowym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura o naborze rozstrzygnięcia konkursowego.
- 5) Informacje o wynikach wyboru zostanie umieszczona na stronie internetowej – BIP Urzędu Gminy w Nowym Dworze.

Dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Ośrodka osobiście lub telefonicznie (tel. 857226549). Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Nowym Dworze  
Stanisława Andrukiewicz