

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
asystenta rodziny  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Opatówku  
Plac Wolności 14 62-860 Opatówek**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie
- b. posiada wykształcenie:
  - dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - dyplom ukończenia studiów wyższych na dowolnym kierunku uzupełniony szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r., nr 272, poz. 1608) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 - letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- d. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona
- e. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
- f. nie był/była skazany/a/ prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g. posiada nieposzlakowaną opinię
- h. posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- i. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny

**2. Wymagania pożądane (nieobligatoryjne):**

- a. znajomość przepisów z zakresu zadań ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- b. posiada znajomość obsługi komputera (Microsoft Office) i urządzeń biurowych
- c. doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej
- d. szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną
- e. doświadczenie zawodowe pracy z dziećmi lub rodziną
- f. posiada prawo jazdy kat. B
- g. posiada własny środek transportu do pracy w terenie - samochód osobowy

### **3. Predyspozycje osobowościowe:**

a. kierowanie się zasadami etyki zawodowej, poszanowanie godności i prawa osób do samostanowienia, komunikatywność, empatia, samodzielność, umiejętność współpracy w zespole, systematyczność i rzetelność, dyspozycyjność, uczciwość, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, kreatywność, odporność na stres, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

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

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b. 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;
- c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- o. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- p. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- q. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- r. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- s. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- t. 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.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys zawodowy (CV)
- b. list motywacyjny
- c. odpis lub kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- d. oświadczenie o niekaralności, braku kary za przestępstwa popełnione umyślnie
- e. oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej
- f. oświadczenie na temat obowiązku alimentacyjnego
- g. podpisane odrębnie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
- i. oświadczenie o posiadaniu własnym środka transportu do pracy w terenie
- j. kserokopie zaświadczeń o ukończonych specjalizacjach, kursach lub szkoleniach (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- k. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- l. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- m. oryginał kwestionariusza osobowego
- n. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą „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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.**

## **6. Dodatkowe informacje:**

- a. Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku.
- b. Zatrudnienie: na okres próbny od 01.08.2018 r. do 31.10.2018 r. - w wymiarze 1 etatu.
- c. Po umowie na okres próbny, możliwość zatrudnienia na czas określony.
- d. Czas pracy - pełen etat - 40 godzin tygodniowo.
- e. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.
- f. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 1 czerwca 2018 r. do godziny 10:00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek (pok. nr 5 przyziemie) (obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS).**

Aplikacje należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko pracy: Konkurs na asystenta rodziny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku.**”

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne nie będą rozpatrywane.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatówku zastrzega sobie prawo nie zwracania dostarczonych dokumentów aplikacyjnych.

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert w terminie 10 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

Informacja o: kandydatach spełniających wymagania formalne, wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Opatówek ([www.bip.opatowek.pl](http://www.bip.opatowek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatówku.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
(-) Violetta Galant