

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODŹCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODŹCU,
NAZWA STANOWISKA:
ASYSTENT RODZINY
ul. Główna 38, 62-580 Grodziec**

1. Nazwa stanowiska i niezbędne wymagania:

O zatrudnienie na stanowisko Asystenta Rodziny może ubiegać się osoba, która **spełnia następujące wymagania:**

a) posiada:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 202 r. poz. 447 ze zm.) 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;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu 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)

- b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. Wymogi pożądane:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;
- b) wysoka kultura osobista;

- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) umiejętność pracy w grupie;
- k) prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz sporządzanie sprawozdań;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- s) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika lub jego Zastępcę.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.poz.1781);

- 3) CV i List motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 11) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów: od dnia 21 grudnia 2022 do dnia 30 grudnia 2022 roku do godz. 11:00.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny zostać złożone z klauzulą informacyjną na potrzeby rekrutacji.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na stanowisko: Asystent Rodziny**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodźcu ul. Główna 38, 62-580 Grodziec lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodźcu, ul. Główna 38, 62-580 Grodziec.
Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne składane w innym terminie niż wskazano w pkt IV będą komisyjnie niszczone w ciągu 1 miesiąca od daty ich złożenia.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu, ul. Główna 38, 62-580 Grodziec;
- 2) termin nawiązania stosunku pracy: 02.01.2022 r.;
- 3) sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 5) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w wywiadach, kontrolach i szkoleniach;
- 6) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami;
- 7) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych;

8) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

7. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodźcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną indywidualnie poinformowani.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu, stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu i Urzędu Gminy Grodziec.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu *zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.*

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Grodźcu
/-/ Kinga Krysiak