

P. O. KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCZEWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY  
(NABÓR NA STANOWISKO W RAMACH UMOWY NA ZASTĘPSTWO Z POWODU  
USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA).

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - b) 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r., i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 5-letni staż pracy w tym 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 egzekucyjnego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. mile widziane doświadczenie zawodowe;
7. prawo jazdy kat.B.

**II. Wymagania pożądane:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
2. obsługa komputera;

3. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. komunikatywność, empatia, zaangażowania, asertywność, kreatywność;
6. odporność na sytuacje stresowe;
7. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

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

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art.11 ust.1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego 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 i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny GOPS;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, 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 lub grupą roboczą, o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz 1493,z 2009r. Nr 206, poz.1589 oraz z 2010r. Nr 28, poz.146 i Nr 125, poz.842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

20. koordynacja realizacji gminnego programu wspierania rodziny i sporządzania sprawozdań w tym zakresie.

#### **IV. Informacje dodatkowe:**

1. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną;

5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

6. Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną-udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

7. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV).

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

5. Oświadczenie o niekaralności.

6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
9. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
10. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Przewidywany termin zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy: **1 lipiec 2017 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie, pocztą elektroniczną na adres: gopschoczewo@op.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczewie ul. Kusocińskiego 5, 84-210 Choczewo z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze- asystent rodziny”**

w terminie do dnia **14 czerwca 2017 roku do godz. 15.00** /zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2016, poz. 902) termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane 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 (tekst jedn.: Dz. U. 2016, poz. 922)”*.

p.o. Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choczewie  
Mirosława Wittstock

Choczewo, dnia 29 maj 2017 r.

