

GOPS.110.1.2020.MB

Poczesna, 8 września 2020 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**ASYSTENTA RODZINY**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Przewidywany termin zatrudnienia:** październik 2020 r.

**1. Wymagania konieczne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie;
  - ▲ wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
  - ▲ lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
  - ▲ lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz.U. Nr 272, poz. 1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
  - ▲ lub co najmniej wykształcenie średnie, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- j) 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.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta, itp.,

- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny będzie wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) CV ze zdjęciem,

b) List motywacyjny

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) referencje z zakładów pracy,

f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

h) oświadczenie kandydata o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;

i) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.

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

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej informuje, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej.

Uwaga! Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem:

*“Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną w treści ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych wynikających z art. 22<sup>1</sup>§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach sam,orzadowych iż zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7, ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu/ kwestionariuszu/ CV, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poczesnej z siedzibą ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w celu rekrutacji/ przyszłej rekrutacji.”*

Poczesna, dnia .../.../.../

Czytelny podpis /imię i nazwisko/

## Oświadczenie

miejsowość, dnia

imię i nazwisko

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego niniejszym oświadczam, iż:

1. Posiadam obywatelstwo polskie;
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.

*Czytelny podpis składającego oświadczenie*

### 5. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej, przy ul. Wolności 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

### 7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej.

**w terminie od 08.09.2020 r. do 21.09.2020 r.**

**(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 13.30)**

**Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie**

**nie będą rozpatrywane.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

**Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS Poczesna i na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna: [www.poczesna.com.pl](http://www.poczesna.com.pl)**

z up. WÓJTA GMINY POCZESNA

Specjalista pracy socjalnej  
mgr Małgorzata Brzozowska