

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczyca**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**ASYSTENTA RODZINY**

## **1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczyca, ul. Ks. J. Kitowicza 4 97-220 Rzeczyca

**2. Okres i forma zatrudnienia:** umowa o pracę na 1/2 etatu,

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

### **3.1. Wymagania konieczne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. t.j. 2018 poz. 998 z późn. zm.) w szczególności posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 3) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 4) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **3.2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera
- 2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcie rodziny w systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 6) umiejętność współpracy w zespole,
- 6) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- 9) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

## **4. 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) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu 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 wychowawczych z dziećmi;
- 5) Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań;
- 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 7) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 8) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 11) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
- 12) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 13) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 14) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- 15) Motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny
- 16) wsparcie dla kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

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

- a) CV
- b) List motywacyjny  
List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych( certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- i) kopia dowodu osobistego,

j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego naboru ogłoszonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczyca” oraz podpis kandydata.

## **6. 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 Urzędu Gminy w Rzeczyca ul. Tomaszowska 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczyca lub pocztą na adres:

Ośrodka Pomocy Społecznej  
ul. Ks. J. Kitowicza 4  
97-220 Rzeczyca

**w terminie do 18 stycznia 2019 r.**

( liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15,00 )

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie

**nie będą rozpatrywane**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS w Rzeczyca oraz na stronie internetowej: [www.rzeczyca.pl](http://www.rzeczyca.pl)

## **Klauzura informacyjna dla kandydata**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczyca, 97-220 Rzeczyca ul. Ks. J. Kitowicza 4;
- 2) Inspektorem Pani/Pana danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczyca jest: Agnieszka Kępa ( tel. 44 726 07 20 , adres e-mail: ido@gopsrzeczyca.pl)
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niniejszego naboru,
- 3)Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego brakowane.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.

Rzeczyca, dnia 02.01.2019 r.

Kierownik GOPS w Rzeczycy

/-/ Regina Sarwa