Gidle, dnia 04.04.2019 r.

**Ogłoszenie Nr GOPS.111.2.2019 o naborze do pracy na stanowisko:**

***Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach***

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach, ul. Pławińska 22,
97-540 Gidle,** ogłasza nabór na stanowisko pracy – **asystent rodziny.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

1. **Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**
2. **(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę):**
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
4. Asystentem rodziny może być osoba, która zgodnie z art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej ( t.j. Dz. U. z 2018, poz.998 ze zmianami) posiada:

- 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 ust. 3 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;

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz własnego środka transportu.
5. **Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
6. Znajomość regulacji prawnej z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeks rodzinny i opiekuńczy.
7. Umiejętność obsługi komputera w co najmniej stopniu dobrym (pakiet Office).
8. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność analizowania problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
9. **Wymagane dokumenty:**
10. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
11. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.
12. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata.
13. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność
z oryginałem osobiście przez kandydata lubnotarialnie),
14. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność
z oryginałem przez kandydata lubnotarialnie).
15. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
16. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
17. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi
z ustawy,
18. Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania
w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).
19. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku podinspektora do spraw świadczenia wychowawczego.
20. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (oświadczenie do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl ).
21. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (do pobrania na stronie internetowej www.bip.gidle.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt. IV 1 – 2. powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).*

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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 i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, 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 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;

13a) realizacja zadań określonych w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/document/18467918?cm=DOCUMENT) z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet
w ciąży i rodzin "Za życiem",

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

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](https://sip.lex.pl/#/document/17219697?unitId=art(9(a))&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko wiąże się z pracą w terenie. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną
w miejscu zamieszkania rodziny (teren gminy Gidle), w godzinach między godziną 8:00 a 17:00, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania w miejscu wskazanym przez rodzinę między godz. 8:00 a 17:00 – zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach, w tym w szczególnych sytuacjach w dni wolne od pracy. Liczba rodzin, z którymi jeden asystentrodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15 rodzin.

Ponadto stanowisko wiąże się także z pracą biurową, obsługą monitora ekranowego. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie: umowa na czas określony. Praca wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. **Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, pok. nr 1 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny”.**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 19.04.2019 r. o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do GOPS w Gidlach). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX.** **Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach.

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Gidlach reprezentowany przez Kierownika. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Gidlach

Magdalena Buczyńska