

**Ogłoszenie o naborze na**  
**Asystenta Rodziny**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojniczu**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojniczu ogłasza nabór na **asystenta rodziny**.

**I . Określenie warunków pracy na stanowisku pracy:**

- 1.praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków i pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
- 2.asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
- 3.zatrudnienie realizowane będzie w systemie zadaniowego czasu pracy – umowa o pracę na czas określony w wymiarze 5/8 etatu,
- 4.przewidywany termin zawarcia umowy: czerwiec 2024 roku
- 5.asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojniczu,
- 6.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.

**II. Niezbędne wymagania:**

- 1.Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie wykształcenia [zgodnie z art. 12 pkt. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 poz. 177) ]:
  - 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - 3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. Spełnia poniższe warunki:
  - 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

- 2) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
4. Posiada nieposzlakowaną opinię.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1.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;
2. prawo jazdy i własny samochód;
3. umiejętność obsługi komputera;
- 4.łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5.umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- 6.wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 7.znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 8.samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- 9.umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 10.wysoka kultura osobista;
- 11.umiejętność pracy w zespole.

### **IV. Do zakresu zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:**

- 1.opracowanie i realizację 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 przewyciężenie 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 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;
- 14.prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15.dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16.monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17.sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18.współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19.współpracę z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa ww art. 9a, ust.11c ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. oz. 1249 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**V. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko asystenta rodziny wymagane są następujące dokumenty:**

- 1.życiorys (CV),
- 2.list motywacyjny,
- 3.kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4.kserokopie świadectw pracy,
- 5.kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6.inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 7.oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8.oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9.oświadczenie o tym, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona, pozbawienia władzy rodzicielskiej,
- 10.oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 11.oświadczenie osoby, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12.oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
- 13.oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 100, 173) wynosił w lutym 2024 roku więcej niż 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojniczu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Krzywa 16, 32-830 Wojnicz z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na asystenta rodziny**” (decyduje data wpływu do GOPS) w terminie do dnia **30.04.2024** do godziny **15:00**.

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

- 1.Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 14 6790030; 786130566; 791130566.

Dyrektor GOPS Wojnicz

(-) Agata Biernacka

