

Rajcza, dnia 30.04.2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO Asystent rodziny

**p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy
ogłasza nabór na stanowisko -
Asystent rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza

2. Stanowisko pracy: Asystent rodziny

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,

b) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany, co najmniej, roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkoleniowy określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. z 202 poz. 821 z późn. zm.) oraz udokumentowany, co najmniej roczny, staż pracy z dziećmi lub rodziną,

c) średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany, co najmniej 3-letni, staż pracy z dziećmi lub rodziną.

2. Osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.

3. Osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

4. Osoba aplikująca posiada obywatelstwa polskiego.

5. Znajomość przepisów prawa z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Z up. WÓJTA GMINY
p.o. Kierownika OPS

mgr Bożena Paciorek

4.Wymagania dodatkowe:

- 1.Prawo jazdy kat. B. i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.
- 2.Umiejętność pracy w stresujących warunkach pod presją czasu.
- 3.Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- 4.Nieposzlakowana opinia.

5.Zakres wykonywania zadań na stanowisku Asystenta pracy

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
6. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
7. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
10. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
12. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 i 1818);
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.

Z up. WÓJTA GMINY
p.o. Kierownika GOPS

mgr Bożena Paciorek

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, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca na podstawie umowy o pracę.
- b) Praca na pełny etat, w systemie zadaniowego czasu pracy.

7. Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys (CV) - Zgoda, którą należy umieścić w CV

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajczy, ul. Górską 1, 34 – 370 Rajcza** w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym 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) ”.*

- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**).
- d) Kserokopie świadectw pracy.
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności.
- f) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**załącznik nr 2**).
- g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (**załącznik nr 3**)
- h) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tj.Dz.U. z 2015r. poz.2135 ze zm.) (**załącznik nr 4**)
- i) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

8. Termin, sposób i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **31 maja 2021 r.** - osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy (pokój nr 1) od poniedziałku do piątku,

Z up. WÓJTA GMINY
p.o. Kierownika GOPS

mgr Bożena Paciorek

w godzinach pracy Ośrodka tj. 7.00-15.00, przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajczy, ul. Górska 1, 34 – 370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta rodziny" lub na adres e-mail (skany dokumentów) na adres gops@rajcza.com.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną).

Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.

9. Informacje dodatkowe

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - a) I etap - ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) II etap –rozmowa kwalifikacyjna.O terminie II etapu kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu).
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://rajcza.naszops.pl/bip/>) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy.

Z up. WÓJTA GMINY
p.o. Kierownika GOPS

mgr Bożena Paciorek