

## Ogłoszenie o naborze

### NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu w ramach realizowanych zadań z ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu w systemie zadaniowego czasu pracy (oznacza to pracę również w godzinach popołudniowych, w dni ustawowo wolne od pracy, również weekendy), praca na terenie Gminy Bolesławiec (30 miejscowości)

Na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz. U. 2011 nr 149, poz.887 z późniejszymi zmianami/ asystentem rodziny może być osoba, która :

#### 1. posiada

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

b) Wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną 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

c) Wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

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

**3.** wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

**4.** nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Wymogi pożądane:**

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, ustawy o pomocy społecznej;

2) wysoka kultura osobista;

3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) umiejętność pracy w grupie;

**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 o którym mowa w art. 11 ust 1;
- 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodziny pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej;
- 3) Udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) Wsparcie 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 i przekazywanie tej oceny GOPS;

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 ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. Nr 180, poz.1493, z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **Informacje dodatkowe:**

1) asystent rodziny, wykonuje czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;

3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań w zakresie świadczeń realizowanych przez gminę;

4) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;

5) asystent rodziny prowadzi prace z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;

6) Jednostki administracji rządowej i samorządowej właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przez wykonywanie zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych;

7) asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny;

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1) CV, list motywacyjny- podpisane odręcznie;

2) kwestionariusz osobowy;

3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy

- 5) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie;
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie, że kandydat nie jest skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 9) pisemne oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego zatwierdzonego przez sąd;
- 11) podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r, nr 101, poz.926 ze zm. „

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 31 maja 2016 r.**

osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Kruszyn ul. Kasztanowa 1a  
59-700 Bolesławiec

bądź listownie na adres Ośrodka (liczy się data stempla pocztowego)

**w kopercie z napisem**

**„Oferty na stanowisko Asystenta rodziny”**

**Postanowienia końcowe:**

- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- oferty niespełniające wymogów formalnych nie zostaną zwrócone nadawcy,
- Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bolesławcu  
mgr Anna Wenery