

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

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie  
ogłasza nabór na stanowisko pracy – Asystent rodziny

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno

### **2. Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie  
Wymiar czasu pracy – 1 pełny etat  
Rodzaj umowy – umowa o pracę na zastępstwo w systemie zadaniowego czasu pracy  
Miejsce wykonywania pracy – teren Gminy Imielno

### **3. Wymagania niezbędne:**

**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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe 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;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 7) kreatywność, odporność na stres,
- 8) umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- 10) poczucie odpowiedzialności,
- 11) nieposzlakowana opinia.

### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, 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 utrzymaniu 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata:
  - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
  - że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
  - że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno **w terminie do 22 lutego 2021 roku do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do GOPS w Imielnie).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Imielnie  
Urszula Będkowska