

## **GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBARTOWIE OGŁASZA**

### **NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY**

**Forma zatrudnienia:** umowa- zlecenie

**Liczba miejsc pracy:** 1

**Przewidywany termin realizacji umowy:** maj – grudzień 2016 r.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie:
  - 1) Wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 2) 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 poddyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, rzetelność, systematyczność.
4. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną;
6. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

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

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
2. 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;
  - 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) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
  - 11) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci;
  - 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
  - 13) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
  - 14) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
  - 15) Sporządzanie na wnioski sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
  - 16) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  - 17) Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **IV. Informacje dodatkowe:**

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o świadczenie usług - umowy - zlecenia;
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 w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV ze zdjęciem;
2. list motywacyjny;

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą;

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.);

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że:

- 1) Administratorem Danych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. Lubelska 18A.
  - 2) Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
  - 3) Nie przewiduje się przekazywania danych odbiorcom.
  - 4) Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
  - 5) Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.
- 
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
  5. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy;
  6. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny;
  7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  8. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  9. Kopia dowodu osobistego;
  10. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
  11. Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
  12. W przypadku zawarcia umowy - zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów oraz zaświadczenia o niekaralności....

## **VI. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, ul. Lubelska 18A (pokój Nr 3 ) i dokonanie wyboru zleceniobiorcy na jej podstawie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczana na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

**VII. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**”) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, ul. Lubelska 18A, pok. Nr 3 lub 4, a także pocztą tradycyjną- papierową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów **w terminie do dnia 11 maja 2016 roku, do godz. 12.00.**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Lubartów, dnia 02.05.2016 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie

Jolanta Gryzio