

# Nabór na stanowisko asystenta rodziny w niepełnym wymiarze czasu pracy

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy ul. Jana Pawła II 41a/1, 47-440 Nędza ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. ½ etatu

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

## 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny,
5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
10. niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
12. nieposzlakowana opinia,
13. znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows).

## 2. Wymagania dodatkowe:

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
2. sumienność, dokładność, samodzielność,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się,
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
5. umiejętność organizowania pracy własnej,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
8. wysoka kultura osobista,
9. prawo jazdy kat. B oraz własny środek komunikacji,

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

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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,
- 13a) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 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) 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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nędzy.

### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie ukończonych studiów,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
7. oświadczenie :

- a. o korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- b. o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c. o niekaralności,
  - d. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
8. klauzule zgody: na przetwarzanie danych szczególnej kategorii tj. informacji o niepełnosprawności w procesie rekrutacji, kontakt telefoniczny i sms, kontakt elektroniczny i przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacji,
9. obowiązek informacyjny – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony. Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata na czas określony lub nieokreślony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nędzy, ul. Jana Pawła II 41a/1, 47-440 Nędza, w terminie do dnia 20 grudnia 2024 r., z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nędzy przy ul. Jana Pawła II 41a/1.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Kolbudach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Nędzy  
/-/ *mgr Renata Bienia*

Nędza, dnia 05.12.2024 r.