

## **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipce ogłasza nabór na stanowisko Asystenta Rodziny.**

### **Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipce  
ul. Kościuszki 28  
77-420 Lipka  
Tel. 67 2665 041 wew. 16  
e-mail gops@gopslipka.pl

### **Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko: asystent rodziny dla rodzin z terenu Gminy Lipka.
2. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę od stycznia 2018r.**

Praca będzie wykonywana w ramach stosunku pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy.

### **I. Wymagania niezbędne jakie powinni spełnić kandydaci:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodzinnego.
4. Osoba musi posiadać:
  - 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, 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;
5. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenia.

## **II. Wymogi dodatkowe :**

- prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem,
- umiejętności pracy w zespole,
- otwartość na potrzeby, problemy innych,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywaniu własnej inicjatywy,
- komunikatywność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- znajomość w szczególności przepisów prawnych z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, alkoholizmowi, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

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

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Do zadań asystenta należeć będzie:

- 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 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. poz. 1860);

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;

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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

n) inne zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

#### **IV. Oferty kandydatów powinny zawierać (wymagane dokumenty):**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko asystenta rodzinnego ( list motywacyjny ).
2. Aktualne CV.
3. Kopię dokumentu tożsamości.
4. Kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie i przebieg zatrudnienia.

5. Kopię innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji (kursy, szkolenia).
6. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
11. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz. 902)*

Brak któregośkolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipce, ul. Kościuszki 28 pok. Nr 14 lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 2877-420 Lipka tel. kontaktowy 67 2665 041 wew. 16 z dopiskiem „Kandydat na stanowisko asystenta rodzinnego” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipce w terminie do **15 grudnia 2017 roku r. do godz. 15:00.**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach postępowania w sprawie zatrudnienia asystenta rodziny będzie ogłoszona na stronie internetowej Gminy Lipka (<http://www.gminalipka.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipce ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Lipka, dnia 08-12-2017 r.

*Kierownik*  
*Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej*  
*w Lipce*  
*Lidia Gabarkiewicz*