

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO „ASYSTENT RODZINY”**  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku do realizacji działań  
przewidzianych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8a 26 – 050 Zagnańsk tel/fax 41 3113135 e mail: zagnanskops@o2.pl
Oferowane stanowisko	Asystent rodziny – 2 osoby Umowa zlecenie
Data ogłoszenia naboru	23.04.2013 r.
Termin składania dokumentów	do 17.05.2013 r. do godz. 14 <sup>00</sup> – dokumenty winny być złożone osobiście.
Wymagane wykształcenie	Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art.12 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 ze zmianami).
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>I. Wymagania konieczne:</b> Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub</li> <li>2) 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</li> <li>3) studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub</li> <li>4) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;</li> <li>5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;</li> <li>6) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;</li> <li>7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ol> <p><b>II. Wymagania pożądane:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność dobrej organizacji własnej pracy,</li> <li>2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,</li> <li>3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,</li> <li>4. wysoka kultura osobista ,</li> <li>5. łatwość nawiązywania kontaktów,</li> <li>6. odporność na sytuacje stresowe,</li> <li>7. empatia, zaangażowanie, asertywność, operatywność,</li> <li>8. dyspozycyjność,</li> <li>9. prawo jazdy kat „B”.</li> </ol>
Skrócony opis stanowiska pracy, główne zadania	<p><b>1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 ustawy z dnia 09.06.2011;</li> <li>2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest</li> </ol>

	<p>skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;</p> <p>3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;</p> <p>4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;</p> <p>5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;</p> <p>6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;</p> <p>7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;</p> <p>8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;</p> <p>9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;</p> <p>10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;</p> <p>11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;</p> <p>12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;</p> <p>13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;</p> <p>14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;</p> <p>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;</p> <p>16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;</p> <p>17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;</p> <p>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;</p> <p>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. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.</p> <p><b>2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.</b></p>
Wymagane dokumenty	<p><b>Wymagane dokumenty:</b></p> <p>1. list motywacyjny z przedstawieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku - asystent rodziny,</p> <p>2. życiorys (CV),</p> <p>3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,</p> <p>4. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,</p> <p>5. referencje od dotychczasowych pracodawców jeśli kandydat takie posiada</p> <p>6. oświadczenie o niekaralności,</p>

	<p>7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystent 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 dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami ) ”,  12. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).  13. Wykaz dokumentów aplikacyjnych ( ponumerowanych wg wykazu)</p> <p><b>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</b></p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów bezpośrednio w:  Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku  ul. Spacerowa 8A  26 - 050 Zagnańsk</p> <p>- do 17.05.2013 r. do godz. 14<sup>00</sup> – dokumenty winny być złożone osobiście.</p> <p>Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie ponumerowane wg załączonego do dokumentów wykazu załączników. Na kopercie należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek”  <b>„ Dotyczy naboru na stanowisko „ ASYSTENT RODZINY”.</b></p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GOPS po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p><b>Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.</b></p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Zagnańsk – Aktualności – Zarządzenia i ogłoszenia GOPS oraz ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku.</p>

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Elżbieta Korus*