

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

w ramach projektu „Usługi społeczne dla rodziny” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa RPWM.11.00.00 Włączenie społeczne, Poddziałanie RPWM.11.02.04 Ułatwienie dostępu do usług społecznych - projekt ZIT Olsztyn nr umowy o dofinansowanie projektu RPOWM 11.02.04-28-0014/18.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny w tutejszym Ośrodku, Purda 96 B, 11-030 Purda**

### 1. Stanowisko pracy:

Asystent rodziny

### 2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- c) 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 określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1111) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- b) obsługa komputera;
- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- d) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- e) znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- f) samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji;
- g) umiejętność pracy w zespole;
- h) odporność na stres;
- i) prawo jazdy kat. B.

#### **4. Zadania wykonywane 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:
  - opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną;
  - udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
  - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
  - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
  - wspieranie aktywności społecznej rodzin;
  - motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
  - motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
  - podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
  - prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci;
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
  - dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
  - monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
  - sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i o jej członkach;
  - współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  - współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- a) miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96 B, 11 – 030 Purda;
- b) praca na 1/2 etatu (wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy);
- c) umowa o pracę na czas określony do 31.12.2022 roku;
- d) przewidywana wynagrodzenie zasadnicze 2 000 zł. brutto.



## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny – podpisane własnoręcznie;
- b) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- c) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- g) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez przedmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

## **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a) Termin:**

2020-07-31 do godz. 13.00

### **b) Sposób:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie lub przesłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Purdzie, Purda 96 B, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” do dnia 31.07.2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do tutejszego Ośrodka) do godz. 13<sup>00</sup>.

## **8. Informacje dodatkowe:**

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Purda oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 519 50 57.

Z up. Wójta Gminy Purda  
KIEROWNIK GOPS  
  
mgr Piotr Duda