

Sławno, dnia 30.01.2019 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie  
ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY**

**Nazwa i adres jednostki:** *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 33  
26-332 Sławno*

**Wymiar etatu:** ¼ etatu

**Liczba stanowisk pracy:** 1

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Przewidywany okres zatrudnienia:** od marca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

**Miejsce wykonywania pracy:** Świadczenie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

**1. Na podstawie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2017 poz. 697 t.j.) asystentem rodziny może być osoba, która:**

1) posiada:

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 określony na podstawie Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje 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;

d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania pożądane:**

1) obywatelstwo polskie;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) prawo jazdy kat. B oraz samochód prywatny;

4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;

5) wysoka kultura osobista;

- 6) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 7) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- 8) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 9) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 10) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- 11) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 12) nieposzlakowana opinia.

**3. Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:**

- 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 (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy, która organizuje pracę z rodziną;
- 13) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 15) 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.2015.1390 t.j.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**4. Informacje dodatkowe:**

- 1) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 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 nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 4) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 5) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 6) Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
- 7) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 20 rodzin.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o posiadanym doświadczeniu zawodowym;
- e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem;
- f) kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia);
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- j) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie**  
**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 33**  
**26-332 Sławno**

lub dostarczyć do siedziby Ośrodka z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny” do dnia 15 lutego 2019 r. do godziny 10<sup>00</sup>. (ogłoszenie zostanie opublikowane na stronie internetowej GOPS oraz na tablicy ogłoszeń GOPS).

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie - tel. 0 44 755 18 54.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „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 2016r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 t.j. ).

**KIEROWNIK**  
**GMINNEGO OŚRODKA**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ**

*mgr Iwona Włodarczyk*

