

# OFERTA PRACY

## dla Asystenta Rodziny w ramach umowy na zastępstwo

### I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Istebnej  
43-470 Istebna 1000

### II. Stanowisko

Asystent rodziny - pełny etat w ramach umowy o pracę na czas zastępstwa w systemie zadaniowego czasu pracy

Planowany termin zatrudnienia – lipiec 2019 r.

### III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Wykształcenie zgodnie z wymogami zawartymi w art.12 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.998 ze zm. ) tj.
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie, praca socjalna lub
  - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
5. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
6. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. z 2018 r. poz.998 ze zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2018 r. poz.1508 ze zm. );
2. Prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym do celów służbowych.

### V. Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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, psychologicznych i wychowawczych;
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
5. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
7. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
8. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
9. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
10. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
13. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
14. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
15. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
16. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( zał.nr 1 );
2. Podanie ( list motywacyjny ) o przyjęcie na stanowisko asystenta rodziny;
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych;
6. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny;
7. Podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Podpisane oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem;
9. Podpisane oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej w sprawie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, zamieszczoną na stronie internetowej GOPS w Istebnej ( [www.gops-istebna.pl](http://www.gops-istebna.pl) ) w zakładce Ochrona Danych Osobowych.

Wszystkie składane dokumenty dostarczone w formie kopii, winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

**VII. Termin i miejsce składania ofert:**

Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej, 43-470 Istebna 1000 pokój 106 **do 21 czerwca 2019 r.** do godz.12,00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko asystenta rodziny”. Oferty, które wpłyną po tym terminie oraz oferty osób niespełniających w/w niezbędne wymagania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku zatrudnienia będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Istebnej ( [www.gops-istebna.pl](http://www.gops-istebna.pl) ).

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 33 8556222 wew.60.