

## **NABÓR NA STANOWISKO W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUSZCZU**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu**  
86-120 Pruszcz  
ul. Główna 33

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:**

### **ASYSTENT RODZINY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **1) Opis stanowiska**

- a) początek zatrudnienia – maj 2019 rok,
- b) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę, umowa na czas określony, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony,
- c) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- d) zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu (praca w terenie, teren gminy Pruszcz), gdzie bezpośrednim przełożonym jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu.,
- e) czas pracy: zadaniowy.

#### **2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

Prowadzenie spraw wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku dot. asystenta rodziny oraz zadania wynikające z zakresu czynności, 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 wyżej wymienionej ustawy,
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,
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 wyżej wymienionej ustawy,
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 2015r., poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.,
20. opracowanie Programu Wspierania Rodziny w Gminie Pruszcz i sporządzanie corocznych sprawozdań z jego realizacji,
21. realizacja projektów, programów operacyjnych w zakresie podnoszenia wydolności opiekuńczo - wychowawczej rodzin.

**3) Warunki pracy na danym stanowisku:** praca w terenie u świadczeniobiorców. Praca w systemie zadaniowym.

**4) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

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 art. 12 ust. 3

ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2018 r., poz. 998 z późn. zm.) 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) prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu osobowego,

e) właściwy stan zdrowia do pracy na powyższym stanowisku,

f) posiadanie obywatelstwa polskiego,

g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

h) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

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

j) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

k) wymagana znajomość wiedzy specjalistycznej, tj.

Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2018 r., poz. 998 z późn. zm.),

l) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym,

ł) uczciwość,

m) samodzielność, i umiejętność pracy w zespole,

n) odporność na sytuacje stresowe,

o) wykazywanie własnej inicjatywy w działaniu.

**5) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

a) umiejętność skutecznego komunikowania się,

b) znajomość topografii gminy Pruszcz,

d) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

**6) Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,

- życiorys - CV,

- kwestionariusz osobowy,

- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata dot. braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w\ w stanowisku,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz , że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami kategorii B,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko asystenta rodziny.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały w/w dokumentów.

### **7) Informacje dodatkowe:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Urzędzie Gminy w Pruszczu pokój nr 20 lub przesłać pocztą na adres **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz** w **terminie od dnia 26 marca 2019 roku do 03 kwietnia 2019 roku**. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Koperty należy opatrzyć informacją „**Nabór na stanowisko: ASYSTENT RODZINY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu**”.

- Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.
- Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną oraz w przypadku braku trwającej rekrutacji

na wolne stanowisko.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą odesłane niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru lub osobiście odbierane przez kandydatów.

**- Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu naboru.**

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
2. W drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydata prowadzonej w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje:

- a) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
- b) listę kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Nie umieszczenie na liście, o której mowa w lit. a) jest jednoznaczne z nie dopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.

Lista o których mowa w lit. a) zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy wraz z informacją o dniu i godzinie oceny merytorycznej.

Informację o wynikach naboru publikowane będą przez okres 3 miesięcy na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pruszczu oraz na stronie BIP Gminy Pruszcz

**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Pruszczu**

Mariola Januszkiewicz

Pruszcz, dnia 25.03.2019 roku.