

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIETKOWIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie poszukuje kandydata do pracy w GOPS w Mietkowie na stanowisku:

#### ASYSTENT RODZINY

##### **I. Wymagania niezbędne dla osoby aplikującej:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
  - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) dobra organizacja czasu pracy,
- 4) samodzielność;
- 5) odporność na sytuacje stresowe;
- 6) umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem;
- 7) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

### **III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Asystent rodziny prowadzić będzie pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mietkowie lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy, umowy zlecenie albo umowy o świadczenie usług.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

## **VI Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny” w terminie do dnia 15 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie, ul. Kolejowa 35, I piętro, pok. nr 27,
- korespondencyjnie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 55-081 Mietków, ul. Kolejowa 35 (decyduje data wpływu do Ośrodka),

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Mietków

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.*

Informuję, że

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mietkowie, 55-081 Mietków, ul. Kolejowa 35
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@mietkow.pl](mailto:iod@mietkow.pl)
- 3) Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru
- 4) Dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata
- 5) W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania na BIP GOPS w Mietkowie informacji o nie rozstrzygnięciu procedury naboru
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru

*Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Mietkowie  
mgr Marta Waniszewska*