

Kolno, dn.23.09.2019 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie  
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko  
ASYSTENT RODZINY.**

**I. Miejsce pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie  
Kolno 38, 11-311 Kolno

**II. Określenie stanowiska:**

- 1) stanowisko: asystent rodziny
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 3) zadaniowy system czasu pracy
- 4) rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony

**III. Asystentem rodziny może zostać osoba, która:**

- 1) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
  - b) lub 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,
  - c) lub 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;
  - d) obywatelstwo polskie,
  - e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Prawo jazdy kategorii B i samochód osobowy do dyspozycji.

**V. Preferowane cechy osobowości kandydata:**

- 1) Komunikatywność.
- 2) Umiejętność rozwiązywania problemów.
- 3) Odporność na stres.
- 4) Odpowiedzialność.
- 5) Sumienność.

**VI. 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;

- 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. poz. 1860);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi GOPS;
- 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 (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1).
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona ( załącznik nr 2).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do medycyny pracy) (załącznik nr 3).

9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd ( załącznik nr 4)

10) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) ( załącznik nr 5).

11) Oświadczenie RODO (załącznik nr 6)

**W przypadku podpisania umowy wymagane będzie okazanie oryginałów dokumentacji przedstawionych w postaci kserokopii.**

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Ośrodku lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie, Kolno 38, 11-311 Kolno **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „*Oferta na stanowisko asystenta rodziny*” do dnia **11 października 2019 roku do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do siedziby OPS).

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

1) Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Kolnie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby OPS).

2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Informacja o wyniku rozpatrzenia oferty będzie umieszczona na Portalu Informacyjnym Gminy Kolno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie.

4) Szczegółowych informacji udziela Kierownik GOPS Piotr Duda – tel. 89 716-32-93.

**Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.**