

## OGŁOSZENIE

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach o naborze na wolne stanowisko asystenta rodziny

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach  
ul. Berka Joselewicza 3  
08-220 Sarnaki

#### 2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: asystent rodziny

Zatrudnienie: praca wykonywana w ramach stosunku pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy, ½ etatu – pierwsza umowa na czas określony, kolejna umowa możliwa na czas nieokreślony,

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach
- praca w terenie (zakres terytorialny Gminy Sarnaki),
- niezbędne posiadanie prawa jazdy kat. B i możliwość korzystania z własnego (lub użyczonego) samochodu,
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,

#### 3. Wymagania niezbędne:

1. Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2020r. poz. 821 ze zm.), zwana dalej ustawą tj. 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 w drodze 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 i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
2. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
  3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu egzekucyjnego,
  4. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  6. ogólny staż pracy- uzależniony od posiadanego wykształcenia,
  7. prawo jazdy kat. B i dysponuje prywatnym samochodem osobowym do celów służbowych,
  8. obywatelstwo polskie,
  9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  10. nieposzlakowana opinia,

11. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, procedury niebieska karta, o ochronie danych osobowych.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
2. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność podejmowania decyzji,
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, dyspozycyjność, kultura osobista.
6. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
7. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
8. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy,
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy oraz kreatywność,
10. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, nieposzlakowana opinia.

#### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi

organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą;
- asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym oraz w porozumieniu z rodziną;
- asystent rodzinny może wykonywać czynności poza godzinami pracy urzędu, w tym w soboty. Asystent rodziny musi być dyspozycyjny oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej, a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakty z ludźmi.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenie kandydata że nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej ani, że władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona,
- f) oświadczenie kandydata że wypełnia obowiązek alimentacyjny /jeżeli taki obowiązek został nałożony/,
- g) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia,
- k) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- m) kserokopia posiadanych uprawnień,
- n) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- o) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny**”:

- osobiście lub

- za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach

ul. Berka Joselewicza 3

08-220 Sarnaki

**w terminie do dnia 31 marca 2022 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz informacja o wynikach naboru na ww. stanowisko, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

**Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**8. Informacje dodatkowe**

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty.

**9. Okres przechowywania:**

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych
- dokumenty aplikacyjne 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania dokumenty zostają zniszczone.
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone

Sarnaki, dnia 22.03.2022 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sarnakach  
*mgr Aneta Borkułek*