

**p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żelazkowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
Asystenta rodziny  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie 138  
62 - 817 Żelazków**

**1. Wymagania niezbędne:**

**Asystentem rodziny może być osoba, która:**

- posiada obywatelstwo polskie
- posiada:
  - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - 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 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 - letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada prawo jazdy kat. B w związku z wykonywaniem pracy w środowisku;
- posiada dobrą znajomość przepisów regulujących działalność ośrodka w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego.

**2. Wymagania pożądane (nieobligatoryjne):**

- znajomość obsługi komputera;
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej.

**3. Predyspozycje osobowościowe:**

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, odporność na sytuacje stresowe, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność współpracy w zespole, asertywność, empatia, komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, 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;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny pracodawcy;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys zawodowy ( CV );
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe przygotowujące do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona;
- podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- dokumenty lub potwierdzone kopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm. )”.**

#### **6. Dodatkowe informacje:**

- system i rozkład czasu pracy: zadaniowy,
- miejsce pracy: GOPS w Żelazkowie oraz w środowisku, terenie.

## Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w terminie do **19 marca 2015 r.** do godziny 12.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie 138, 62 - 817 Żelazków ( obowiązuje data i godzina wpływu oferty do GOPS ) lub drogą pocztową ( decyduje data stempla pocztowego ).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko: Konkurs na Asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żelazkowie.**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert w terminie 14 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

Oferty, które wpłyną niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.zelazkow.ops.pl](http://www.zelazkow.ops.pl), [www.zelazkow.pl](http://www.zelazkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Żelazkowie i Urzędu Gminy w Żelazkowie.

p.o. Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Aneta Maciak*