

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie ogłasza nabór  
na zastępstwo na stanowisko

## **ASYSTENT RODZINY**

### **1. Wymagania kwalifikacyjne**

#### **2) wymagania niezbędne**

1. wykształcenie wyższe, na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. 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 ust.3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

#### **3) wymagania dodatkowe**

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista.
3. znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności : ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”.
4. posiadanie prawa jazdy kat.B i własny samochód.

### **2. Warunki pracy na stanowisku:**

1. rodzaj umowy - umowa o pracę na zastępstwo,
2. miejsce pracy- Teren Gminy Stara Dąbrowa,
3. praca przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych,
4. wymiar czasu pracy; pełen wymiar czasu pracy (zadaniowy czas pracy),
5. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze,
6. pomieszczenie sanitarne przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych, znajduje się na parterze.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności, poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
14. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
15. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innym podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
17. Inne zadania zlecone przez Kierownika GOPS.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy,
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje( oryginały do wglądu).

**5. Termin, miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Stara Dąbrowa 20
  - b) przesłać pocztą na adres; Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20.
- 2) dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 sierpnia 2017r. w godz. od 7.30 do 15.30.**
- 3) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do GOPS.
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych.
- 6) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**7. Informacje na temat naboru udzielane są pod nr telefonu 500 740 163**

**Stara Dąbrowa 08.08.2017.**

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Mirostawa Bazarko

( podpis Kierownika GOPS)