

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamieńcu Ząbkowickim  
ogłasza nabór na stanowisko :

**Asystent rodziny**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim  
ul. Ząbkowicka 26

**1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełnych praw publicznych,
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie lub praca socjalna,
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi i rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy z dziećmi i rodziną
- nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- wypełniony obowiązek alimentacyjny –w przypadku gdy wynika on z tytułu egzekucyjnego,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- ma poczucie odpowiedzialności,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- nieposzlakowana opinia,
- sumiennosc i dokladnosc,
- dyspozycyjnosc i zaangażowanie,
- latwosc nawiązywanie kontaktów,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B

Do głównych zadań asystenta rodziny będzie należało między innymi:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej i 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,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

- współpraca z jednostkami administracji 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

### 3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie świadectw pracy,
- referencje,
- oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie w wymiarze 80 godzin miesięcznie, od miesiąca lutego 2017 r. Praca asystenta będzie wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńcu Żąbkowickim, ul. Żąbkowicka 26w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko asystent rodziny**” lub przesłać pocztą na adres ośrodka do **dnia 30.01.2017 r.** do godz. 16<sup>00</sup> (liczy się data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i stronie internetowej GOPS Kamieniec Żąbkowicki ([www.opskamieniec.pl](http://www.opskamieniec.pl)).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

Dodatkowe informacje można uzyskać po nr. telefonu: 74 8 174 802, 74 8 162 031

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kamieńcu Żąbkowickim  
Helena Staškiewicz – Dobrowolska