

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko- asystent rodziny**

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
o stanowisko mogą się ubiegać obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- g) posiada nieposzlakowaną opinię i wysoką kulturę osobistą,
- h) posiada wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - lub
 - 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 studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. 2023 r. poz. 1426) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub
 - średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- i) posiada prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,

- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- b) umiejętność sprawnej obsługi programu Office,
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa i przestrzeganie przepisów prawa,
- d) umiejętność dobrej komunikacji, współpracy w zespole,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu, opanowanie i dyskrecja,
- g) dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość.

3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
- d) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- e) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- j) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- m) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- n) sporządzanie, na wniosek Sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- o) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- p) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (20 godzin tygodniowo). Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na 6 miesięcy. Po tym czasie i uzyskaniu pozytywnej opinii od przełożonego umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony.
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Kandydaci zobowiązani są do składania następujących dokumentów:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) życiorys (CV);
- d) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających uzyskane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych;
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectw pracy, zaświadczeń od pracodawcy, referencji, jeśli takie posiada;
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium

- Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - k) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - l) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - m) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - n) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - o) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w pkt w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022r., poz. 530);
 - p) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY”,

w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie Pl. Wojska Polskiego 5, w sekretariacie (pok. Nr 12), od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania

lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Pl. Wojska Polskiego 5, 55-140 Żmigród.

w terminie do dnia 23 października 2023r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS)

Termin otwarcia ofert: 24.10.2023r.

Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W I etapie naboru oceniane będą warunki formalne w oparciu o złożone dokumenty. Osoby, które spełnią warunki formalne zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://opszmigrod.naszbiop.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń na budynku GOPS.

Dokumenty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym można odbierać osobiście przez kandydata w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie w terminie 1 miesiąca. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Z upoważnienia BURMISTRZA
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żmigrodzie
Ewelina Kondracka
mgr Ewelina Kondracka