

# Ogłoszenie o pracę – asystent rodziny

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

w Sułowie

ogłasza nabór na stanowisko:

## ASYSTENT RODZINY

I. Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

\*Ww. szkolenia i studia podyplomowe winny obejmować zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. (Dz. U. Nr 272 poz. 1608) w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

6) posiada umiejętność podejmowania decyzji;

7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność w prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;

2) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

3) znajomość obsługi komputera, znajomość programów i technik komputerowych;

4) doświadczenie w pracy związanej z pomocą rodzinie, wiedza i doświadczenie w zakresie

prawidłowego funkcjonowania rodziny;

5) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, empatia, obowiązkowość, odporność na stres, asertywność;

6) prawo jazdy kat. B. oraz dysponowanie samochodem osobowym

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

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji

z pracownikami socjalnymi;

2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;

4) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;

7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

12) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

13) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

14) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

15) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: praca z rodziną na terenie Gminy Sułów w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułowie

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w trybie zadaniowym pełen etat (40 godzin tygodniowo) .

## **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) + kwestionariusz osobowy (wg załącznika);
- 2) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie;
- 3) inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy, szkolenia;
- 4) oświadczenie o niekaralności następującej treści:  
„Oświadczam, że nie byłem/am karany za przestępstwo popełnione umyślnie lub nieumyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”;
- 5) oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:  
„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest mi zawieszona ani ograniczona.”;
- 6) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy);
- 7) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – asystent rodzinny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wyżej wymienione dokumenty prosimy złożyć osobiście lub drogą pocztową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 22-448 Sułów w kopercie z dopiskiem Nabór-Asystent lub na adres mailowy: [gops@sulow.pl](mailto:gops@sulow.pl)