Popielów, dnia 06 luty 2025r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popielowie ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny**

**1. Stanowisko: asystent rodziny**

**2. Wymiar etatu: 1/2 etatu**

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Asystentem rodziny może być osoba, która**

1. 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi 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. 2022 poz. 447) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)*

1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
2. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada obywatelstwo polskie;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym
7. nie figuruje w Kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189 a i 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomanii

* **wymogi pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej,
2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

**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. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych  
   z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
19. **Wymagane dokumenty:**
20. CV; List motywacyjny
21. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
22. Wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2)
23. Zaświadczenie o niekaralności;
24. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
25. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
26. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
27. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
28. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
29. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 1)

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin składania dokumentów: **25.02.2025r**
2. Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: *„Nabór na stanowisko asystenta rodziny”* w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Popielowie, ul. Powstańców 12 w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą z dopiskiem *„Nabór na stanowisko asystenta rodziny.”* **Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do GOPS.**
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w siedzibie GOPS przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Inne informacje:**

Praca w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Popielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 5,97%

Kierownik GOPS w Popielowie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego  
w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Popielowie

Iwona Król-Prodlo