



# Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzezawie

ul. Długa 21, 32-765 Rzezawa  
Telefon: 14 68 58 555 Faks: 14 68 58 600 w. 36  
e-mail: gops@rzezawa.pl, [www.rzezawa.pl](http://www.rzezawa.pl)

Numer sprawy: GOPS 110/2/2020

Rzezawa, dn. 14 luty 2020 r.

## **GMINNY OSRODEK POMOCY SPOLECZNEJ W RZEZAWIE**

### **OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

#### **Asystenta Rodziny**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

**Asystentem rodziny może być osoba, która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
- 3) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 4) posiada 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
  - zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. 2011 Nr 272, poz. 1608).
- 5) posiada wykształcenie średnie i odbyła szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną a także udokumentuje co najmniej 3 –letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 10) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

#### **2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) równowaga emocjonalna,
- 3) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne,
- 4) kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 5) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

- 6) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 9) znajomość urządzeń biurowych,
- 10) posiada samochód i prawo jazdy,
- 11) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

### **3. Główne obowiązki:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Rzeszawa oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

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

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (curriculum vitae)
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub kserokopia dokumentów potwierdzającego obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- 11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 12) Podpisana klauzula zgody dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

## **5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:**

Podstawa zatrudnienia - **umowa o pracę na pełen etat w systemie zadaniowego czasu pracy.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszawie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszawie 32-765 Rzeszawa z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszawie ” w terminie do dnia 24.02 2020 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **14 68 58 555**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie [www.gopsrzeszawa.pl](http://www.gopsrzeszawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzeszawa.

### **UWAGA!**

**Do oferty należy załączyć własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia.**

Kierownik GOPS  
/-/ mgr Patrycja Kowalska