

## Nabór na stanowisko asystent rodziny/ na zastępstwo /

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łużnej ogłasza nabór na stanowisko: asystent rodziny

- I. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łużnej
- II. Wymiar czasu pracy : umowa o pracę ½ etatu , system zadaniowy
- III. Wymagania niezbędne:
  1. wykształcenie:
    - 1) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
    - 2) 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
    - 3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną , a także udokumentuje co najmniej 3 –letni staż pracy z dziećmi lub rodzina ;
  2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona lub 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.
- IV. Wymagania dodatkowe:
  - 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,
  - 2) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
  - 3) samodzielność w działaniu i umiejętności podejmowania decyzji,
  - 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
  - 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
  - 6) odpowiedzialność,
  - 7) odporność na stres,
  - 8) znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
  - 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- V. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zadań określonych w innych przepisach prawa,
  - 2) diagnoza sytuacji rodziny,
  - 3) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - 4) kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodzin,
  - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 7) współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, zespół interdyscyplinarny lub grupa robocza, itp.,

- 8) pomoc w wypełnianiu zadań opiekuńczo wychowawczych,
- 9) merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- 10) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowych ocen sytuacji rodziny i przekazywanie tych informacji podmiotowi organizującemu pracę z rodziną,
- 12) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 13) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań .

VI. Informacje dodatkowe:

1. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
4. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie,
4. kserokopia dokumentów poświadczająca staż pracy,
5. oświadczenia , o których mowa w pkt. III 2, III 3, III 4.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie wymaganych dokumentów w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 11 lutego 2019r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łużnej, Łużna 607.

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z powyższym nie ma zastosowania procedury naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łużnej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie . 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 ).”

**DYREKTOR**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Łużnej**

*Małgorzata Koszyk*