

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
Asystent Rodziny  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych**

**1. Adres:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Główna 65  
17 -204 Dubicze Cerkiewne

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**2. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu - w systemie zadaniowego czasu pracy.

**3. Liczba stanowisk pracy:** 1

**4. Umowa na czas określony:** czerwiec- grudzień 2017 r.

**5. Warunki pracy:**

praca w środowisku, na terenie Gminy Dubicze Cerkiewne – w miejscu zamieszkania rodziny oraz wykonywanie czynności administracyjno-biurowych.

**6. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie;

2) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

3) 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 ( Dz. U. z 2015 r., poz. 332 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

4) 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 powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608);

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

- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) prawo jazdy kat.B (posiadanie własnego środka transportu poza godzinami pracy Ośrodka);

## **7. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 2) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 3) odporność na sytuacje stresowe,
- 4) samodzielność w działaniu i wykazywaniu własnej inicjatywy,
- 5) umiejętność analizy problemu i zachowanie bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji.

## **8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

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) 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 i psychologicznych;
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 12) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 13) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 15) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Dubicze Cerkiewne oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys CV;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dowodu osobistego;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.);
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;

12) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy ( 20 godz. tygodniowo);
- 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;
- stanowisko asystenta rodziny należy do stanowisk pomocniczych i obsługi w rozumieniu ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.(Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

#### **11. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent Rodziny.” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych – I piętro pokój nr 10 lub przesyłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 maja 2017r. do godz.15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Ośrodku lub dostarczenia przesyłki do Ośrodka.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych pod adresem: <http://bip.gops.ug.dubicze.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych ul. Główna 65

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 682 79 89.

Dubicze Cerkiewne, dnia 09.05.2017 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dubiczach Cerkiewnych  
Adrianna Bielecka**

