

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SADKACH**

**UL. IGNACEGO TOMYŚLAKA 37, 89-110 SADKI**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

**ASYSTENT RODZINY**

**1 stanowisko pracy w wymiarze 1/2 etatu od 01.06.2024 r. (umowa na czas określony z możliwością przedłużenia)**

**Termin składania dokumentów: 30.04.2024 r. godz. 16:00.**

**WYMAGANIA KONIECZNE:**

Kandydat/ka:

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 określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

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

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej 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) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

**WYMAGANIA KONIECZNE POZOSTAŁE:**

- Sumiennosc i dokladnosc, komunikatywnosc,
- Umiejtnosc dobrej organizacji pracy, kreatywnosc,
- Umiejtnosc pracy w zespole.
- Znajomosc przepisow prawa w zakresie: pomocy spolecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- Umiejtnosc pracy w zespole,
- Umiejtnosci komunikacyjnych i mediacyjnych,

**WYMAGANIA POŻĄDANE:**

- Prawo jazdy kat. B i mozliwosc dysponowania własnym pojazdem do celow służbowych

**WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

- Główny miejsce świadczenia pracy: Gmina Sadki

- umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu na czas określony z możliwością przedłużenia

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW ASYSTENTA RODZINY:**

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;
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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 lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny;
2. Oświadczenie kandydata/ki stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat/ka takie posiada);
5. Oświadczenie kandydata/ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie, że kandydat/ka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. Oświadczenie, że kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji, oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny;
8. Oświadczenie, że kandydat/ka nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
9. Oświadczenie, że kandydat/ka ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku wychowawcy w placówce wsparcia dziennego;
11. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje;
12. Klauzula informacyjna dla kandydata/ki – załącznik 2
13. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik 3;

UWAGA: osoba, która zostanie zatrudniona jest zobowiązana dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadkach lub wysłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadkach, ul. Ignacego Tomysłaka 37, 89-110 Sadki, z dopiskiem: „Nabór na Asystenta Rodziny”, w terminie do 30.04.2024 roku do godziny 16:00 (decyduje data wpływu).**

Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika GOPS w Sadkach, tel. 523859055, 697977864 lub 609354091.

Kierownik GOPS  
*Kowalska*  
mgr Katarzyna Nowak