

Brańszczyk, 15 maja 2017 r.

OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko „Asystenta Rodziny”

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:
**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221
Brańszczyk**

Forma zatrudnienia: **umowa-zlecenie od 01.06.2017r. do 31.12.2017r.**

ZAKRES PRACY

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

Asystent rodziny musi być dyspozycyjny, przygotowany do pracy w terenie oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakt z ludźmi. Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodziny określa art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r., poz. 575).

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Asystent rodziny może wykonywać pracę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

Asystent rodziny musi posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.

WYMAGANIA

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- 2) 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r., poz. 575) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy,
- 3) posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.

Dz. U. z 2015 r., poz. 1268 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu alimentacyjnego)
- 10) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)”.

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

DODATKOWE INFORMACJE

Komplet dokumentów należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk pok. Nr 5 lub 7 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”, do dnia 26 maja 2017 r. do godz. 16.00.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Brańszczyku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Brańszczyku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*Kierownik GOPS
Elżbieta Kobylińska*