

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## Asystent rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **asystent rodziny** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim

### 1. Stanowisko pracy

Asystent rodziny .

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu .

Liczba kandydatów do wyłonienia – 1 osoba .

Termin zatrudnienia : 12 lipca 2021 r

### 2. Wymagania konieczne:

- dot. wykształcenia i stażu pracy zgodnie z Art. 12 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 159) ,
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

### 3. Wymagania pożądane:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych ,
- znajomość obsługi komputera ,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- umiejętność pracy w zespole ,
- odporność na stres ,
- odpowiedzialność ,
- asertywność ,
- rzetelność, systematyczność ,
- komunikatywność i otwartość ,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji ,
- prawo jazdy kat. B .

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2021 r. poz. 159).
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, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2021 poz.159 ).
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 roboczą, o których mowa w art.9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończony 18 rok życia,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego –dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
- podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na  $\frac{1}{2}$  etatu,
- 2) praca przy komputerze ,
- 3) narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,
- 4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami ośrodka.
- 5) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %.**

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. J. Chelmońskiego 14 05-300 Mińsk Mazowiecki** z dopiskiem na kopercie:  
**„Asystent Rodziny” terminie do 24 czerwca 2021 r.**

**8.** Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.gops.minskmazowiecki.pl](http://bip.gops.minskmazowiecki.pl)) .

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a następnie po pozytywnej ocenie okresu próbnego umowa o pracę.

**Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu złożone w procedurze naboru nie są odsyłane. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim (pokój 20) przez okres 30 dni od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Wójta  
**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mińsku Mazowieckim

*[Podpis]*  
mgr Sławomir Barankiewicz

Mińsk Mazowiecki dn. 10 czerwca 2021 r.