

## **Ogłoszenie o konkursie na stanowisko asystent rodziny**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lini ogłasza konkurs na stanowisko:  
**asystent rodziny**

**Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie

**Planowany termin zatrudnienia:** sierpień- grudzień 2016

### **I. Wymagania niezbędne:**

#### **1. Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna;
  - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony przez ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
2. Obywatelstwo polskie.
  3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  5. Prawo jazdy kat. B.
  6. Osoba aplikująca na stanowisko asystenta rodziny nie jest i nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeśli dotyczy.
  7. Znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, ochronie danych osobowych.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- a) odporność na stres,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- g) komunikatywność

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

1. Wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.
2. Systematyczna indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.
3. Zadania te będą realizowane przez asystenta rodziny w 15 rodzinach.

W tym celu asystent rodziny będzie m.in.:

- ü współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, placówki opiekuńczo – wychowawcze, PCPR, itp.
- ü pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- ü pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- ü merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- ü pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- ü motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny. CV należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- j) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem,
- k) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

#### V. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **27 lipiec 2016r.** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lini lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lini, ul Turystyczna 15, 84-223 Lini (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 27 lipiec 2016r do godziny 10.00 z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko asystent rodziny”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lini po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

## VI. Inne informacje

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej (<http://www.gminalinia.com.pl>).

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Ewa Koszałka

Linia, dnia 12.07.2016 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
**Ewa Koszałka**