

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
z dnia 30.11.2017 r.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie  
Grodziczno 17A  
13-324 Grodziczno

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko  
asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzicznie,**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika  
w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

**Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia** – 2 stycznia 2018 roku.

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. Brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. Prawo jazdy kat. B i własny środek transportu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. Gotowość do pracy w terenie;
3. Zaangażowanie, asertywność, empatia, dyspozycyjność;
4. Odporność na sytuacje stresowe;
5. Umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem;
6. Łatwość nawiązywania kontaktów;
7. Umiejętność dobrej organizacji własnej pracy;
8. Znajomość przepisów prawa dotyczących zajmowanego stanowiska;
9. Znajomość zagadnień związanych z problematyką społeczną.

### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

Zakres zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. m. in.:

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. Udzielenie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
5. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
7. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
8. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
10. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny przełożonemu;
13. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
14. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
15. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
16. Koordynowanie poradnictwa zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej -CV;
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie;
4. Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
5. Inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe, ukończone kursy czy szkolenia;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)

7. Pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych – według wzoru dostępnego na stronie;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru dostępnego na stronie;
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- według wzoru dostępnego na stronie;
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz. 906 z późn. zm.)
11. Oświadczenie kandydata o treści: „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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) według wzoru dostępnego na stronie;

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzicznie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie ( II piętro, biuro nr 9) lub listownie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno w terminie **do 15 grudnia 2017 r do godziny 12:00** (decyduje data wpływu do GOPS) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzicznie**” wraz z danymi osobistymi i adresem kandydata.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

**Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**



## VII. Informacje dodatkowe:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzicznie. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Analiza formalna – analiza dokumentów, złożenie przez kandydata wszystkich dokumentów oraz oświadczeń.
2. Analiza końcowa – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (56) 47-292-99.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Grodziczno, dnia 30.11.2017 r.

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Zofia Grzonkowska-Mocny

