

**OGŁOSZENIE**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie**  
**o naborze na wolne stanowisko pracy**  
**od Asystent rodziny do Starszy asystent rodziny**

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie  
ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino
- II. Stanowisko pracy: Asystent rodziny
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1. posiadanie obywatelstwo polskiego;
  2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  3. wykształcenie:
    - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
    - 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
    - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  4. nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
  5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
  6. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  7. posiada umiejętność podejmowania decyzji.
- IV. Wymagania dodatkowe:
1. znajomość regulacji prawnych w zakresie: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;
  2. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.
  3. wysoka kultura osobista,
  4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
  5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
  6. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
  7. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
  8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
  9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
  10. nieopiszlakowana opinia.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci w tym 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 systemu 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 roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest na terenie Gminy Somonino,
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę
3. praca w systemie: zadaniowy czas pracy
4. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,
5. inne istotne informacje: praca w terenie oraz praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy wg załącznika,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. mile widziane dokumenty:
  - a. referencje (o ile kandydat posiada);
  - b. kserokopia certyfikatów/ zaświadczeń ukończenia szkoleń.
  - c. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy,
  - d. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie lub przesłanie pocztą na adres ośrodka (83-314 Somonino ul. Witosławy 2A) z dopiskiem;

**„dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny”**

w terminie **do dnia 14.08.2023r. roku do godz. 10<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do GOPS)

IX. Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia niezbędne są do wykonywania prac na określonym stanowisku,
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: *„dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy”*.
3. aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do ośrodka), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://gops.somonino.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach.
7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebranie ich po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.