.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**KIEROWNIK  
 GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
 W KORYTNICY   
ul. Małkowskiego 20**

**07-120 Korytnica**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**ASYSTENT RODZINY**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny  
  i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
* udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi;
* wspieranie aktywności społecznej rodzin;
* motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
* motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
* udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
* podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
* prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
* realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet  
   w ciąży i rodzin "Za życiem";
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
* dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
* monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
* sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
* współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny w szczególności z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* Zatrudnienie w ramach **umowy o pracę w wymiarze 1 etatu  
   (40 godzin tygodniowo), w systemie zadaniowego czasu pracy.**
* **Praca w terenie (teren gminy Korytnica) oraz w części biurowa.** Praca w terenie związana z bezpośrednim kontaktem z potrzebującymi oraz używaniem samochodu służbowego. Praca biurowa w budynku Urzędu na parterze. Budynek wyposażony  
   w podjazd przystosowany do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze dostosowana do wózka inwalidzkiego.
* **Planowane rozpoczęcie zatrudnienia:** **01.06.2022 r.**

**III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

**Wymagania konieczne:**

* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
* kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek  
  w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
* posiada wykształcenie zgodne z wymogami prawa:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki  
 o rodzinie lub praca socjalna **lub**

b) 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**

c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

**Wymagania pożądane:**

* znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów  
   o ochronie danych osobowych;
* prawo jazdy kat. B;
* znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy  
   z innymi jednostkami i instytucjami;
* obsługa komputera;
* umiejętność prowadzenia pracy z klientem;
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
* umiejętność pracy w zespole;
* samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji;
* umiejętność organizacji pracy;
* odporność na stres.

**IV. Wymagane dokumenty:**

* podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kopie świadectw pracy dokumentujących (ewentualny) wymagany staż pracy,
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
* w przypadku przekazania z własnej inicjatywy danych osobowych których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych odręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie o treści: „Zgodnie z przepisami 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, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych które podałem z własnej inicjatywy przy składaniu mojej oferty w związku z prowadzoną rekrutacją a których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.”

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia   
27 maja 2022 r. w godzinach od 7.30 do godz. 15.30. , w kopercie z dopiskiem  
,,Asystent Rodziny’’** - w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy

- za pośrednictwem poczty na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy**

**ul. Adama Małkowskiego 20**

**07-120 Korytnica**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres   
w terminie do dnia 27 maja 2022 r.**

**Obowiązuje pisemna forma składania dokumentów.**

**Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Korytnica, dn. 16 maja 2022 r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Korytnicy

/-/ Dorota Krzymowska