

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Chełmnie**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Chełmnie  
ul. Kościuszki 3/2  
86-200 C H E Ł M N O  
tel./fax 56 471 60 50

ul. Kościuszki 3/2

ogłasza nabór na stanowisko:

**Asystent rodziny**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 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 i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną , a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną

2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wykształcenie zgodne z Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.).

5. Prawo jazdy kategorii B,

6. Samochód prywatny, który będzie wykorzystywany do celów służbowych,

7. Wiedza i doświadczenie,

8. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks postępowania administracyjnego oraz innych ustaw związanych z pracą pracownika socjalnego,

9. Dobra znajomość obsługi komputera.

Pożądane cechy osobowościowe: sumienność, empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- a) 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;
- b) 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;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- ł) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- ła) realizacja zadań określonych ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860);
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Stanowisko: asystent rodziny

Ilość etatów: 1

Wymiar: pełen etat/ zadaniowy czas pracy

**Przewiduje się również ½ etatu**

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony

**Przewiduje się również zatrudnienie w ramach umowy cywilno- prawnej**

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 3/2, 86-200 Chełmno, teren Gminy Chełmno

Planowane zatrudnienie: od grudzień 2017 r.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - aktualne CV;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;

- 9) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 10) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys- curriculum vitae winny być opatrzone klauzulą: „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 (Dz. U. z 2016r., poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. z późn. zm.);
- 11) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę i kwalifikacje.

## **5. Informacje dodatkowe:**

1) Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 2016.06.28) informujemy, że:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Asystent rodziny jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Chełmnie, ul. Kościuszki 3/2
- b) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22 Kodeksu pracy tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,
- c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, o których mowa w pkt. 5.1.b) oraz ich poprawienia,
- d) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko Asystent rodziny i udostępnione członkom komisji rekrutacyjnej.

**Ośrodek zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów z wybranymi kandydatami.**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **4 grudnia 2017 roku** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, ul. Kościuszki 3/2 w godz. 8:00 – 14:00 lub drogą pocztową z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta rodziny”.

Dodatkowe informacje można uzyskać:

Polak Alicja, nr tel. 531 07 06 06

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona stronie internetowej tut.  
Ośrodka, BIP Gmina Chełmno i tablicy informacyjnej jednostki.

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chełmnie  
*mgr Alicja Polak*