

Rybno, dnia 11 września 2018 r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie  
poszukuje osoby na wolne stanowisko**

**Stanowisko pracy:** Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

**Wymiar czasu pracy:** ½ etatu ( 20 godzin tygodniowo).

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od 1 października 2018r.

**Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie określone zgodnie z niżej wymienionymi przepisami:

- Ustawą z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.

- wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna  
lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony rozporządzeniem właściwego ministra oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną  
lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, obejmujące zakres programowy szkolenia określony rozporządzeniem właściwego ministra, a także udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

2) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

3) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

**Wymagania dodatkowe:**

1) prawo jazdy kat. B i samochód;

2) umiejętność obsługi komputera,

3) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

- 4) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) odporność na stres.

**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; problemów psychologicznych; wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, a w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,

- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

**Wzór dla w/w oświadczeń stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pod adresem:**

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNIE  
UL. PARKOWA 1/3  
96-514 RYBNO

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Ogłoszenie informacji o poszukiwaniu osoby na stanowisko Asystenta rodziny”**

w poniedziałki, środy, czwartki, piątki w godzinach od 7.00 do 15.00 oraz we wtorki w godzinach od 10.00 do 18.00 pod w/w adresem w dni pracujące od poniedziałku do piątku. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie, a nie data nadania oferty. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Termin składania aplikacji upływa w dniu **25 września 2018 r. do godziny 12.00**.

Terminem wiążącym przesłanych dokumentów aplikacyjnych /ofert/ jest data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie. Aplikacje,

które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy w Rybnie po wyżej określonym terminie, będą niezgodne w/w dopiskiem na kopercie dla przedmiotowego ogłoszenia bądź będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Złożenie ofert konkursowych nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie zastrzega sobie prawo wyboru potencjalnych kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze nie będą odsyłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Rybno. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę, zostanie zawarta umowa o pracę w miesiącu październiku 2018 r.

#### **Warunki zatrudnienia:**

- Praca w budynku nr 1 przy ul. Parkowej 1 /3 w Rybnie , 96-514 Rybno I piętro w pomieszczeniach urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie oraz na terenie gminy Rybno.
- Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy ( ½ etatu- 20 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych.
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez GOPS w Rybnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

**Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.**

Z up. WÓJTA  
Gminy Rybno  
Regina Świątek  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Rybnie