

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy w sekcji wsparcia rodziny

ASYSTENT RODZINY ½ etatu

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie
ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn**

Planowane zatrudnienie: Od 01 lutego 2023 r.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) Obywatelstwo polskie
- 2) Wykształcenie:
 - a) Wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
lub
 - b) 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dn. 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 poz. 447 ze zm) i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
lub
 - c) Średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 4) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 5) Niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. znajomość obsługi komputera i programów;

2. znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
3. predyspozycje osobowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, dobra komunikacja interpersonalna, empatia, asertywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
4. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
5. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
6. prawo jazdy kat. B. i posiadanie własnego środka transportu;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- I. Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Konsultacja z pracownikiem socjalnym;
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
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. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującą na terenie gminy Nadarzyn oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

II. Rozwój wiedzy zawodowej:

1. Samokształcenie w tym: czytanie fachowej literatury i czasopism;
2. Uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez GOPS oraz poza Ośrodkiem.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godz.tygodniowo).
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
3. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie oraz praca w terenie;
4. Umowa zawarta na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia;
5. Usytuowanie stanowiska pracy: na parterze;
6. Praca w warunkach biurowych, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym związanych z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim (praca w terenie);
7. Stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami;
8. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami;
9. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz życiorys (CV);
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie - **/do pobrania/**;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. podpisane pisemne oświadczenie: – **/do pobrania/**;
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
 - e) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego
 - f) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
6. czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem /obowiązek informacyjny z art. 13 RODO/**/do pobrania/**;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
8. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Postępowanie rekrutacyjne:

- **ETAP I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;
- **ETAP II.** Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie GOPS w Nadarzynie.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie, ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko „ASYSTENT RODZINY ” w terminie do dnia 20.01.2023 r. (piątek) do godziny 15:00 pok.128 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie po upływie wskazanego terminu oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty email, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub z wykorzystaniem profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nadarzynie /www.bip.gops.nadarzyn/ oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nadarzynie

/-/ Krystyna Masłowska