

Suwałki , dn.26.02.2019 roku

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór na stanowisko:  
**ASYSTENT RODZINY**

**I. Miejsce pracy:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach.

**II. Wymiar czasu pracy:**

pełen etat na zastępstwo, zadaniowy czas pracy (oznacza pracę w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy), na umowę o pracę.

**III. Asystentem rodziny może zostać osoba, która:**

- 1.Posiada obywatelstwo polskie.
- 2.Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
- 3.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 art.12 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 roku poz. 1769 ze zm.) 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/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona.
- 5.Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 6.Nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7.Posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
- 8.Posiada umiejętność podejmowania decyzji.
- 9.Ma poczucie odpowiedzialności.
- 10.Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1.Prawo jazdy kategorii B i samochód osobowy do dyspozycji.

**V. Preferowane cechy osobowości kandydata:**

- 1.Komunikatywność.
- 2.Umiejętność rozwiązywania problemów.
- 3.Odporność na stres.
- 4.Odpowiedzialność.
- 5.Sumienność.

**VI. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

- 1.Diagnozowanie warunków życia i potrzeb rodzin zamieszkałych na terenie działania i ustalanie planów pracy z rodziną przy wykorzystaniu możliwości klientów, ich otoczenia i organizacji działających w zakresie pomocy społecznej.
- 2.Świadczenie usług asystenta w zakresie dostosowanym do indywidualnych potrzeb osób i rodzin, a w szczególności: wspieranie i aktywizacja rodzin poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym, w zakresie prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi(budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, organizowanie wolnego czasu dzieciom), gospodarowania budżetem domowym (planowania i monitorowania wydatków,

oszczędnego gospodarowania mediami), dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie), wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny, usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.

3. Pozyskiwanie usług na rzecz domu i rodziny (związanych m.in. z załatwianiem spraw urzędowych, poszukiwaniem pracy, kontaktów ze szkołą, przedszkolem).

4. Propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego – edukacji rodziny w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.

5. Pomoc w nawiązywaniu i rozszerzaniu kontaktów interpersonalnych.

6. Stymulowanie aktywizacji społecznej rodziny.

7. Pomoc w innych sprawach zgłoszonych przez osoby objęte wsparciem wynikające z ich indywidualnych potrzeb.

8. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

9. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów.

10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.

11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną i sporządzanie okresowych raportów z zakresu realizacji powierzonych działań.

12. Rozliczanie kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

13. Koordynowanie dostępu do poradnictwa w zakresie rozwiązań wspierających rodzinę, tj. w zakresie przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej udzielanej rodzinom określonym w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

14. Szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna ze wskazanymi 15 rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Suwałki zgodnie z przyjętymi przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach procedurami pracy Asystenta Rodziny.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1) cv, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (tylko związane z pomocą społeczną, z asystentem rodziny itp.),

2) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku oraz oświadczenia z pkt III podpunkt 4, 5, 6.

## **VIII. Dodatkowe informacje:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny”, bądź pocztą na adres Ośrodka w terminie do dnia 05.03.2019 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do GOPS w Suwałkach).

Z osobami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacje dotyczące wyników naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, powinny posiadać oświadczenie

kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko o następującej treści : „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru telefonu ..... dla potrzeb rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach” .

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać osobiście w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie tel. 875659348 - Kierownik Ośrodka. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach otwarcia Ośrodka.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Suwałkach  
Beata Skrocka

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suwałki jest: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659348, e-mail gops\_suwalki@pro.onet.pl.

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gmina.suwalki.pl

3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
11. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.