

**ZARZĄDZENIE NR 1/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Topólce**

z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko pracy- Asystent Rodziny

Na podstawie art. 11 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688.) zarządza się, co następuje:

§1.1. Ogłasza się otwarty nabór na stanowisko pracy- Asystent Rodziny.

2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Topólka.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Z up. Wójta Gminy Topólka

Magdalena Stęszniak
p.o. KIEROWNIKI GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TOPÓLCE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY - ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Topólce
Topólka 22, 87-875 Topólka.

2. Liczba etatów: 1

3. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie (około 80 godz. w zależności od potrzeb).

4. Miejsce pracy:

Praca z rodziną na terenie gminy Topólka, w miejscu zamieszkania rodziny.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) asystentem rodziny może być osoba, która:
 - a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) posiada 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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1426) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) posiada 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; – Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. 2011 Nr 272, poz. 1608),
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 8) posiada prawo jazdy kat. B oraz możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych,
- 9) nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
- b) Odporność na sytuacje stresowe;
- c) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych;
- d) Samodzielność w działaniu, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- e) Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia;
- f) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- g) Wysoka kultura osobista;
- h) Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- i) Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- j) Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- k) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie Gminy Topólka.

8. Obszar pracy z rodziną:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego (zarządzanie budżetem domowym, zarządzanie czasem, etc.);
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodziny.

9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
- d) oświadczenia:
 - o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne”;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. Poz. 530)”;
 - oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodziny;
 - o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny”;
 - Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

10. Dodatkowe informacje:

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Topólka 22, 87-875 Topólka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny,

w terminie do dnia 31.01.2024r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka). Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Topólce

Z up. Wójta Gminy Topólka
Magdalena Szczęśniak
p.o. KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ