

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

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Chełmnie  
ul. Kościuszki 3/2  
86-200 CHEŁMNO  
tel./fax 58 471 30 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 Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.).

5. Prawo jazdy kategorii B,

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

7. Wiedza i doświadczenie,

8. Znajomość przepisów u 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.

## **II. 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 Ustawy 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.);
- 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 w Ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 473).

- 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; Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 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 t.j.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko: asystent rodziny

Ilość etatów: 1

Wymiar: 2/5 etatu / zadaniowy czas pracy

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

**Dopuszcza się możliwość zatrudnienia w ramach umowy cywilno- prawnej**

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

Planowane zatrudnienie: czerwiec 2019 r.

### **IV. 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;

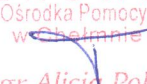
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 10) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę i kwalifikacje.

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

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **17 maja 2019 roku** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, ul. Kościuszki 3/2 w godz. 8:00 – 14:00 lub droga 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 i tablicy informacyjnej tut. Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełmno.

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