

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

**I. Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy Murowanej.

**II. Wymiar czasu pracy:** pełen etat, umowa o pracę, nienormowany czas pracy

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

1) posiada:

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.

**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
6. Umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole

#### **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. Pozyskiwania 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. 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”.

13. Szeroko pojęta środowiskowa praca na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkujących na terenie gminy Lipnica Murowana zgodnie z przyjętymi przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy Murowanej procedurami pracy Asystenta Rodziny.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) Curriculum Vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 6) oświadczenie, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 7) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnicy Murowanej, siedziba: Lipnica Dolna 25, 32-724 Lipnica Murowana w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny*”, osobiście bądź pocztą na adres Ośrodka. **Termin składania dokumentów: do odwołania**. Z osobami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacje dotyczące wyników naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy Murowanej pod adresem [www.gops.lipnicamurowana.pl](http://www.gops.lipnicamurowana.pl). Wybrany kandydat na w/w stanowisko zostanie ponadto poinformowany telefonicznie.

**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 być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

KIEROWNIK  
*Maria Kurek*