

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu ogłasza konkurs na stanowisko asystent rodziny

I. Przedmiot konkursu:

1. Stanowisko: **asystent rodziny**
2. Liczba stanowisk: **1**
3. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu
4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu.
5. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na pełen etat.**
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna;
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony przez ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 2) Obywatelstwo polskie.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 5) Prawo jazdy kat. B.
- 6) Osoba aplikująca na stanowisko asystenta rodziny nie jest i nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązki alimentacyjne – jeśli dotyczy.
- 7) Znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, ochronie danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Odporność na stres,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Umiejętność podejmowania decyzji,
4. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

6. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
7. Komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.
- 2) Systematyczna indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.
- 3) Zadania te będą realizowane przez asystenta rodziny w maksymalnie w 15 rodzinach.
W tym celu asystent rodziny będzie m.in.:
 - a) współpracował z instytucjami takimi, jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, placówki opiekuńczo – wychowawcze, PCPR, itp.,
 - b) pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
 - d) merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - e) pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
 - f) motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV),
 2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 3. List motywacyjny,
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 5. Kserokopie świadectw pracy,
 6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 10. Oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem,
 11. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
jak również własnoręczny podpis.

VII. Sposób i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **16 maja 2019r. do godziny 14⁰⁰** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Targu, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 16 maja 2019r. do godziny 14⁰⁰) z dopiskiem „Dotyczy konkursu na stanowisko asystent rodziny”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wynikach konkursu ogłoszona będzie na stronie internetowej GOPS Stary Targ tablicy ogłoszeń GOPS Stary Targ oraz stronie BIP GOPS Stary Targ www.gopsstarytarg.naszbip.pl oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ.
3. Dodatkowych informacji udziela Kierownik GOPS Stary Targ pod numerem telefonu **(55) 277-63 -74 , (55) 277-62-81**
4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Janczuk
mgr Anna Janczuk