**Nabór na stanowisko – Asystent Rodziny   
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie**

**ogłasza nabór na stanowisko –  
Asystent Rodziny  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie (0,5 etatu).**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
4. wykształcenia wyższego 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
5. wykształcenia średniego lub średniego branżowego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną;
6. brak pozbawienia obecnie i w przeszłości władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest w stosunku do osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawieszona ani ograniczona;
7. wypełnienie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby ubiegającej się o zatrudnienie wynika z tytułu egzekucyjnego;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. prawo jazdy kategorii „B”
2. posiadanie własnego samochodu
3. dyspozycyjność,
4. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
6. 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,
7. 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,
8. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
9. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
10. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
11. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
12. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
13. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
14. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
15. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
16. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
17. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
18. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
19. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet   
    w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U.2016, poz. 1860),
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
21. 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
22. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
23. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
24. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
25. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno pomocową, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie, ul. Elbląska 47,   
   82-316 Milejewo/ praca w terenie u podopiecznych
3. Termin rozpoczęcia pracy: 01 września 2023r.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność   
   z oryginałem,
6. Oświadczenie o nie pozbawieniu obecnie i w przeszłości władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest w stosunku do osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawieszona ani ograniczona;
7. Oświadczenie, że osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem,
12. Oświadczenie o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019r poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (RODO).”*

**VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w terminie do dnia 03 sierpnia 2023r do godziny 14.00 pokój nr 7, pod adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy”. Liczy się data wpływu do GOPS.

Dokumentu złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie tel. 55 231 12 93

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, dnia 21.07.2023r.

KIEROWNIK

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*mgr Paulina Brzozowska*

**Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu poszukuje kandydatów na stanowisko asystenta rodziny.**

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

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną
3. udokumentowane co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną

* wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
* wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną obejmujące zakres programowy określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272 poz.1608) oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U 2019 poz.1111 ) oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,

1. posiada pełnię władzy rodzicielskiej – w przypadku gdy dotyczy,
2. wypełniania obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**Potrzebne dokumenty:**

* CV - opatrzone własnoręcznym podpisem, ( CV kandydata powinno zawierać:  przebieg okresu nauki i szkoleń oraz  przebieg pracy zawodowej wraz z doświadczeniem zawodowym)
* Ksero dyplomu ukończenia szkoły/studiów wyższych

  Do aplikacji przesyłanych pocztą należy dołączyć wypełnione i podpisane:

* [***informację\_o\_przetwarzaniu\_danych\_osobowych\_MOPS\_ rekrutacja***](https://mops.wroclaw.pl/attachments/article/1209/Informacja_o_przetwarzaniu_danych_osobowych_MOPS_.pdf)
* [***zgodę na przetwarzanie danych\_rekrutacja****.*](https://mops.wroclaw.pl/attachments/article/1209/zgoda%20na%20przetwarzanie%20danych_.pdf)

*Uwaga -* Aplikacje nie zawierające ww. załączników nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone !

Dokumenty do pobrania znajdziecie Państwo także na dole ogłoszenia.

         Dokumenty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 - 15:30.

**Zainteresowanych Państwa zapraszamy do siedziby MOPS we Wrocławiu przy ulicy Strzegomskiej 6 - Dział Kadr.**