

Zarządzenie nr 1/IX/2016

z dnia 13 września 2016r.

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 11 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi z dnia 11 marca 2013r. zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 2

Wymagania i kwalifikacje jakie powinni spełniać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania wniosków aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi: asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Stanowisko w komisji
Wasilewska Iwona	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej	Przewodnicząca
Mor-Górska Emilia	Z-ca Dyrektora OPS	Członek
Koszykowska Sylwia	Asystent rodziny	Członek
Szoka Agnieszka	Starszy księgowy	Sekretarz Komisji

§ 4

Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 1/III/2013 z dnia 11 marca 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 5

Zobowiązuję sekretarza komisji do sporządzenia protokołu i przedstawienia go Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Iwona Wasilewska

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
POMOCNICZE I OBSŁUGI:
asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi**

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap

2. Stanowisko pracy: asystent rodziny

3. Wymagania konieczne:

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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,

c) posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) posiada obywatelstwo polskie,

h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

i) ma nieposzlakowaną opinię,

j) jej stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na w/w stanowisku,

k) posiada znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Wymagania dodatkowe:

a) dyspozycyjność,

b) prawo jazdy kat. B,

c) komunikatywność, wysoka kultura osobista,

d) umiejętność organizacji pracy własnej, rzetelność, sumienność,

- e) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- h) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań,
- i) znajomość przepisów,
- j) odporność na stres.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i przy jej aktywnym udziale motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy z rodziną,
- b) praca z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi w miejscu ich zamieszkania lub innym miejscu wskazanym przez rodzinę,
- c) opracowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego monitorowania przeprowadzanych działań,
- d) przygotowanie wraz z członkami rodziny planu pracy z rodziną określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną, w przezwyciężaniu kryzysu w rodzinie,
- e) udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- g) współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- h) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu pracy z rodziną,
- j) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów rodziny,
- k) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- l) uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego,
- m) obsługa programu Sygnity „Wsparcie Rodziny”,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat w systemie zadaniowego czasu pracy, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- b) miejsce pracy – asystent rodziny pracuje w terenie, w miejscu zamieszkania rodzin objętych asystenturą, w związku z tym, przemieszcza się na terenie miasta Gołdap pieszo lub okolicznych miejscowości (samochodem).
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi w sierpniu 2016r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV (curriculum vitae), podpisany przez kandydata, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.),
- b) List motywacyjny, podpisany przez kandydata, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn.zm.)
- c) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach)
- d) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy)
- e) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem
- g) Oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku - asystent rodziny
- h) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- i) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- j) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

UWAGA: przedłożone dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) muszą być podpisane. Brak podpisu bądź któregośkolwiek z w/w dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi – sekretariat pokój nr 13 lub na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap w terminie do dnia **23 września 2016r.** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi).

9. Inne informacje

- 1) Osoby, które spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Wyniki naboru na stanowisko asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Iwona Wasilewska

Gołdap, dnia 13 września 2016r.