

ZARZĄDZENIE NR 11 /2017

p.o Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu
z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie: naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu.

Na podstawie art 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. Z 2016 r. poz. 446) oraz art 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2014 r. poz 1202 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu.

§ 2

Kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wyłoni komisja konkursowa w składzie:

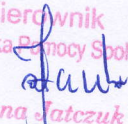
1. p.o Kierownik GOPS- Anna Jatczuk
2. Dyplomowany Pracownik Socjalny- Marianna Sarnowska
3. Pracownik Socjalny – Anna Anders

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o którym mowa w ust.1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Gminy Stary Targ , BIP GOPS Stary Targ, www.gopsstarytarg.naszbip.pl oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stary Targ.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Jatczuk

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

w ramach Resortowego Programu Wspierania rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na rok 2017

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
82-410 Stary Targ, ul. Główna 20
tel. (55) 277 63 74
e-mail: gops_starytarg@wp.pl

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia: 15 styczeń 2018r.

I. 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 obowiązek alimentacyjny – 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.

II. 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.

III. 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 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.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny
CV należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. nr 101. 926 z późn. zm.).
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 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 o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

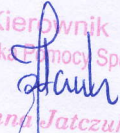
V. Sposób i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **11 stycznia 2018r. do godziny 15⁰⁰** 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 11 stycznia 2018 r. do godziny 15⁰⁰) 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.

VI. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Stary Targ, dnia 28.12.2017 r.

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Jatzuk