

## ZARZĄDZENIE NR 17/2018

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu  
z dnia 12 czerwca 2018 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. Kierownik GOPS- Anna Jatczuk
2. Pracownik Socjalny – Kamila Cukrowska - Klimek
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.naszbiop.pl](http://www.gopsstarytarg.naszbiop.pl) oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stary Targ.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Anna Jatczuk

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

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](mailto:gops_starytarg@wp.pl)

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony.

**Planowany termin zatrudnienia:** 2 lipca 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.

g)

### **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 2016 r. poz. 922 ).
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) 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,
- 10) 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 **26 czerwca 2018r. do godziny 15<sup>00</sup>** 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 26 czerwca 2018 r. do godziny 15<sup>00</sup>) 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 12.06.2018r.

**Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.**

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
mgr Anna Jatzuk