

# KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁUBOWIE

## ogłasza nabór na stanowisko pracy – Asystent Rodziny

Nazwa i adres jednostki : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubowie, 62-260 Łubowo 1.

**Wymiar czasu pracy: umowa zlecenie lub umowa o pracę ( ½ etatu)**

Określenie stanowiska: **Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubowie**

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika/ psychologia/ socjologia/ nauki o rodzinie/praca socjalna  
**lub**
  - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi/ rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi/ rodziną,  
**lub**
  - studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi/ rodziną,  
**lub**
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi/ rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi/ rodziną.
- c) nie są i nie będą pozbawione władzy rodzicielskiej, oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona/ ograniczona,
- d) wypełniają obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- e) nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo/ przestępstwo skarbowe.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie prawa jazdy kat.B,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) rzetelność,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania Asystenta rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art.15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. 2016 poz.575 ze zm.)  
Asystent rodziny wykonywać będzie obowiązki zgodnie ze standardami, dobrymi praktykami i wytycznymi opracowanymi na poziomie krajowym i regionalnym.

### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w terenie
- b) praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo/ przestępstwo skarbowe
- d) oświadczenie, że nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie zawieszona/ ograniczona,
- e) potwierdzenie wypełniania obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby aplikującej na stanowisko asystenta rodziny wynika z tytułu egzekucyjnego
- f) dokument poświadczający wykształcenie ( kopia dyplomu, zaświadczenia o odbytych studiach i szkoleniach)
- g) dokumenty poświadczające staż pracy ( kopia świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy, inne)

## 6. Termin składania dokumentów:

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 9 czerwca 2017r.**

Dokumenty przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Asystent Rodziny”**

- osobiście w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej pokój nr 1 w Urzędzie Gminy w Łubowie**  
- przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 62-260 Łubowo 1. z dopiskiem na kopercie **„Asystent Rodziny”**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie.

## 7. Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie a ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( tj. Dz.U. z 2016r., poz. 922).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną.

Dokumenty nieodebrane odesyła się na adres wg danych wskazanych w CV.