

20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w art.9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **V. WYMOGI POŻĄDANE:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych; świadczeń pieniężnych dla rodzin i osób z niepełnosprawnością;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 4) umiejętność pracy w warunkach stresujących;
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i kreatywności;
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) umiejętność pracy w grupie.

#### **VI. INFORMACJE DODATKOWE:**

- 1) asystent rodziny, wykonuje czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego w terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
- 3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań w zakresie świadczeń realizowanych przez gminę;
- 4) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
- 5) asystent rodziny prowadzi prace z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
- 6) jednostki administracji rządowej i samorządowej właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, zespół interdyscyplinarny lub grupa robocza, lub podmiot, których pomoc przez wykonywanie zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych;
- 7) asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Oferta cenowa za wykonanie jednej usługi asystenta rodziny.
2. Życiorys zawodowy CV.
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia).

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, opatrzone klauzulą: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
6. Oświadczenia, o których mowa w cz. IV pkt 2-4, opatrzone klauzulą: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie w pracy pielęgniarzkiej, istotne przy wykonywaniu czynności będących przedmiotem zamówienia (kserokopia).

### VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Niniejsze zapytanie nie obliguje Zamawiającego do zawarcia umowy. Ofertę należy sporządzić na załączonym druku w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez Oferenta.

### IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 17 maja 2018 r. do godz. 15.00: osobiście, za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej na adres: [gops@iwonicz-zdroj.pl](mailto:gops@iwonicz-zdroj.pl). W przypadku składania oferty osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju lub pocztą (na adres GOPS, liczy się data stempla pocztowego) na kopercie należy umieścić dopisek: „Odpowiedź na zapytanie ofertowe – usługi asystenta rodziny”.
2. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane przy wyborze Oferenta.
3. Oferty powinny zawierać wszystkie pozycje składające się na przedmiot zamówienia.
4. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Oferenta wyjaśnień, dotyczących treści złożonej oferty.

### X. OCENA OFERT:

1. Zamawiający po dokonaniu oceny ofert w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju, po wybraniu najkorzystniejszej oferty skontaktuje się wyłącznie z wybranym Oferentem.
2. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:
  - cena brutto w przeliczeniu na 1 godzinę usługi specjalistycznej – 90%;
  - posiadane dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie, istotne przy wykonywaniu czynności będących przedmiotem zamówienia – 10%.

### XI. DODATKOWE INFORMACJE:

Dodatkowych informacji udziela p. Iwona Wójcik – Druciak, dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iwoniczu – Zdroju, pod nr telefonu (13) 43 506 70.

### XII. ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz ofertowy.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Iwoniczu-Zdroju  
mgr Iwona Wójcik-Druciak