

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DRUŻBICACH**

Ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny na umowę o pracę

I. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Drużbice 20
97-403 Drużbice

II. Miejsce pracy:

Teren Gminy Drużbice

III. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 art. 12 ust. 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
4. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną.
6. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
 2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
 3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
 4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
 5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
 6. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
 7. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 8. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
 9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
 10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
 11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci.
 12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
 13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
 14. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
 15. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
 16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
 17. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę.
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV ze zdjęciem.
2. List motywacyjny.
3. List motywacyjny i 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)”.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy).
6. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona.
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
12. W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VIII. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drużbicach.

IX. Termin i sposób składania ofert:

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” w terminie do 4 grudnia 2017 roku do godz.15:30, do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drużbicach 20, pok. Nr 6 lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Drużbice 20, 97-430 Drużbice.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Maria Gębarowska