

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świątynie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy *Asystent Rodziny* w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świątynie

Wymiar czasu pracy : pełny etat - w ramach zadaniowego systemu czasu pracy

Liczba stanowisk – 1

Umowa zlecenie na czas określony : 01.03.2017 r. do 31.12.2017 r.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;
- b) posiada wykształcenie 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 (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 575 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- c) posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
- i) posiada uprawnienia do prowadzenia pojazdu (prawo jazdy kat. B) i sprawny samochód na użytek pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- · wysoka kultura osobista;
- · komunikatywność;
- · zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;

- · doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- · odporność na stres;
- · odpowiedzialność;
- · umiejętność nawiązywania kontaktów;
- · asertywność;
- · umiejętność prowadzenia pojazdów mechanicznych.

3. Główne obowiązki:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym w OPS;
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. poz. 1860);
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;\
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Świętajno oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty :

- cv, list motywacyjny (opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych);
- kopia dowodu osobistego;

- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- kopia prawa jazdy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świątynie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 922);

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

5. Informacje dodatkowe:

- Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia, obowiązuje 8 godz. dzień pracy, (40 godz. tygodniowo).
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świątynie, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świątynie 19-411 Świątajno 104 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**” w terminie do dnia 28.02.2017r. do godz. 14⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świątynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 5215418.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.gopsswiatajno.pl

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Świątynie

mgr Wiesława Derlaga