

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko „Asystent rodziny” w Gminnym
Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzikowcu**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzikowcu ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.

1. Forma zatrudnienia:

Umowa - zlecenie

Planowana liczba godzin – 50 godzin zegarowych w miesiącu

2. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

1. obywatelstwo polskie oraz pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych;
2. 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 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. (Dz.U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

lub

wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań;

7. 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.

Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny, w związku z zadaniami które będą mu powierzone oczekuje się znajomości przepisów prawnych oraz cech takich jak:

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. zdolność i otwartość na komunikowanie się,
4. poczucie odpowiedzialności,
5. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
6. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
7. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
8. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
10. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
11. kreatywność, odporność na stres,
12. umiejętność pracy w zespole.

3. Główne zadania asystenta rodziny reguluje Art. 15. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy w rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV), ze szczególnym uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
4. kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe; wymagane do wykonywania oferowanej pracy szkolenia, kursy, certyfikaty),
5. inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej.
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
10. potwierdzenie w formie zaświadczenia odbycia co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

5. Dodatkowe informacje:

1. praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia planowane 60 godz. zegarowych miesięcznie.
2. systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem (planowane do 6 rodzin);
3. praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez GOPS w Dzikowcu.
4. wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1000)”;
5. aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach osobiście bądź pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu 36-122 Dzikowiec ul. Dworska 62 w terminie do dnia **20 marca 2019r. do godz. 15:00**, z opisem: „**Oferta na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dzikowcu**” – pokój nr 2. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpłynięcia do siedziby jednostki) lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane;
6. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie.

7. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17 7442-107 od poniedziałku do piątku w godzinach : w poniedziałek od 8.30 do 16.30 , wtorek-piątek od 7.30 do 15.30.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://www.gopsdzk.webd.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Kierownik GOPS Dzikowiec

Urszula Hahn