

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczy
ogłasza nabór na stanowisko Asystenta Rodziny.**

Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywczy

37-755 Krzywczy 40

Tel. 16671-13-90 wew. 28

Warunki zatrudnienia:

1. Praca na umowę zastępstwa;
2. Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat – 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy
3. Planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2018 r.
4. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawczy, psychoterapeuty.

Miejsce pracy:

Praca z rodzinami na terenie Gminy Krzywczy, w miejscu ich zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczy.

Przedmiot naboru:

Wymagania niezbędne jakie powinni spełnić kandydaci:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymogi dodatkowe :

1. Znajomość w szczególności przepisów prawnych z zakresu: ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, alkoholizmowi,
2. umiejętności pracy w zespole,
3. otwartość na potrzeby, problemy innych,
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. samodzielność w działaniu oraz wykazywaniu własnej inicjatywy,
7. komunikatywność,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. samodzielność w docieraniu do miejsca zamieszkania wskazanych rodzin objętych pracą.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

W tym celu asystent rodziny m. in. będzie:

- a) diagnozował sytuację rodziny,
- b) opracowywał i realizował plan pracy z rodziną,
- c) współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- d) pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- e) pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- f) merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,

- g) pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- h) motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- i) pomagał w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- j) pomagał w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie,
- k) pomagał i motywował w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy,
- l) prowadził dokumentację pracy z rodziną
- m) dokonywał okresowej oceny sytuacji rodziny,
- n) sporządzał na wniosek są lub innej instytucji opinii o rodzinie i jej członkach,
- o) prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną, w tym sprawozdania z realizacji i metod pracy ,
- p) współpracował z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- r) inne zadania określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Oferty kandydatów powinny zawierać (wymagane dokumenty):

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko asystenta rodzinnego (list motywacyjny).
2. Aktualne CV.
3. Kopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie i przebieg zatrudnienia (oryginały do wglądu)
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oryginał do wglądu).
5. Kopię innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji (kursy, szkolenia).
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.

10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

11. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczu**, Krzywczu 40, 37-755 Krzywczu z dopiskiem „Kandydat na stanowisko asystenta rodzinnego” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzywczu w terminie do **28 maja 2018 roku r. do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach postępowania w sprawie zatrudnienia asystenta rodziny będzie ogłoszona na stronie internetowej Gminy Krzywczu (www.bip.ugkrzywczu.pl) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczu (www.gopskrzywczu.naszops.pl) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzywczu, 37-755 Krzywczu 40 i Gminy Krzywczu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr Tel. 16671-13-90 wew. 28 od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00-15.00.

Krzywczu, dnia 16.05.2018 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krzywczu
mgr Anna Żak

