**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazanowie**

**ogłasza nabór na stanowisko: asystent rodzinny**

Stanowisko**:** **ASYSTENT RODZINY**

Forma zatrudnienia**:** umowa o pracę **na czas zastępstwa** w pełnym wymiarze czasu pracy

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny

5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny:

**-** wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub 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 w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny 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 kandydat udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną (zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej)

6) kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

7) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy kodeks rodziny i opiekuńczego oraz ustawy o pomocy społecznej

2) samodzielność w działaniu oraz wykazywaniu własnej inicjatywy

3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków

4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność

5) umiejętność pracy w zespole

6) odporność na sytuacje stresowe

7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

8) nieposzlakowana opinia

9) znajomość obsługi komputera i programów biurowych

10) prawo jazdy kat. B i własny środek transportu.

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodzin.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W związku z tym do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- diagnozowanie sytuacji rodzin;

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych i psychologicznych w rodzinie;

- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów wychowawczych z dziećmi;

- wspieranie aktywności społecznej rodzin;

- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- udzielani pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. poz. 1860);

- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;;

- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin;

- współpraca z pracownikami socjalnymi;

- 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, a także współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**4. Dokumenty wymagane:**

a) CV

b) list motywacyjny

c) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie poświadczone własnoręcznym podpisem;

d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia ukończenia kursów i szkoleń, dyplomy).

d) kopie świadectw pracy poświadczone własnoręcznym podpisem;

e) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;

f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy)

g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

h) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

i) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona .

j) oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego lub o fakcie nie posiadania w/w obowiązku.

k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 922 ze zmianami).

**5. Informacje dodatkowe:**

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę **na czas zastępstwa** w pełnym wymiarze czasu pracy (zadaniowy czas pracy).

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.

**6. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą: „Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny rok 2017”, należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazanowie w godz. 7,30do godz. 15,00 lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Plac Partyzantów 28

26-713 Kazanów

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 września 2017r. do godz. 11,00.**

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazanowie.

Dokumenty niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 676 60 033.

**7. Selekcja końcowa**: rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kazanowie ([www.ugkazanow.bip.org.pl](http://www.ugkazanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Kazanowie.

Kazanów, dn. 12.09.2017r.

Anna Malec

Kierownik GOPS Kazanów