

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko asystenta rodziny w GOPS Cedry Wielkie**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich informuje o zamiarze
zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko : Asystent rodziny**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16
83-020 Cedry Wielkie.

2. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika , psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna ;
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione 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 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 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.

5. Wymagania pożądane:

- 1) co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodzinami;
- 6) prawo jazdy kat. B i posiadania własnego środka transportu;
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 8) odpowiedzialność;
- 9) asertywność , rzetelność, systematyczność, komunikatywność i otwartość;
- 10) obsługa komputera.

6. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisk asystenta rodziny będzie należało w szczególności:

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

- 2) opracowanie , we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodziny pieczy zastępczej, planu pracy z rodzina , który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobyciu umiejętności i prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin ;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu , podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom , w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej o ceny sytuacji rodziny , nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej , właściwych organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizujących się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r poz.1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędne;
- 20) współprac z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole , Sąd, PUP itp.;
- 21) asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania – zgodnie z harmonogramem (planem ustalonym wspólnie z pracownikami GOPS w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny musi posiadać umiejętności dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.

7 .Informacje dodatkowe:

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy . Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy , również w weekendy.

8 .Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys –curriculum vitae – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie;
- 3) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopię dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych(certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń , dyplomy);
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata , iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę , umiejętności i kwalifikacje.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

9. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Cedrach Wielkich w m-c maju 2018r w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 12,5 %.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Asystent rodziny” do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 83-020 Cedry Wielkie ul. M. Płażyńskiego 16 w godzinach poniedziałek- piątek 7.30 do 15.15 w środę 7.30 do 16. 30. w nieprzekraczalny terminie do dnia 06-07-2018 godz. 15.00 .
Dokumenty , które wpłyną do GOPS po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j Dz.U 2016 poz. 922) w związku z ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2016r poz. 902 z póź. zm) informuje się że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16 , 83-020 Cedry Wielkie;
- 2) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich,
- 3) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
- 4) podanie danych jest dobrowolne:
- 5) prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawianie wraz z prawem do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorze przysługuje zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania Kierownik GOPS skontaktuje się telefonicznie.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Grażyna Bereza