

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERZWNIKU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Oferta nr 1/2018

ASYSTENT RODZINY

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna.
2. Wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
4. Posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej.
5. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.)
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769)
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860)
4. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny

5. Wysoka kultura osobista
6. Znajomość obsługi komputera
7. Umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym
8. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami
9. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
10. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
11. Kreatywność, odporność na stres
12. Zdolności komunikacyjne
13. Poczucie odpowiedzialności
14. Umiejętność podejmowania decyzji
15. Umiejętność pracy w zespole
16. Prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu
17. Dyspozycyjność
18. Asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej do zadań Asystenta rodziny należeć będzie m.in.:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. 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;
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. Udzielanie pomocy rodzinom 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 oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
17. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
19. Koordynacja poradnictwa na wniosek uprawnionych wynikająca z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, polegająca na opracowaniu wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu w imieniu tych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia, w celu umożliwienia im skorzystania z pomocy, na podstawie pisemnego upoważnienia.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
3. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi regulaminami.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.).
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
10. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
11. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą: ***"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U z 2016r., poz. 922 z późn. zm.)"***

V. Miejsce składania dokumentów:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku

ul. Krajowej Rady Narodowej 16, (od 19.01.2018r. obowiązuje nowa nazwa ulicy, tj. ul. Szkolna);

73 – 240 Bierzwnik

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie GOPS Bierzwnik lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko asystent rodziny**”.

VI. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 02 lutego 2018 r. do godz. 14:00. Decyduje data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

VII. Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)” **i własnoręcznie podpisane.**

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia **muszą być podpisane własnoręcznie.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku, na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bierzwniku.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bierzwniku
Grażyna Pytlarz