

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBRÓWNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

ASYSTENTA RODZINY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe o 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust.3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- 2) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej - w przypadku, gdy dotyczy,
- 3) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) prawo jazdy kategorii B i posiadanie własnego środka lokomocji,
- 5) znajomość obowiązujących aktów prawnych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie danych niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 7) kreatywność, odporność na sytuacje stresowe,
- 8) umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 10) poczucie odpowiedzialności,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) praktyczna i biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie oraz 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,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu 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,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy,
- 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,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- inne, dodatkowe zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

INFORMACJE DODATKOWE:

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy .

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być obowiązkowo 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1182 z późn. zm.) .

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:
15 stycznia 2016 r. do godz. 15.00

na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Agrestowa 2
14-120 Dąbrówno**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Asystenta Rodziny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę: **I etap naboru (tj. dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym) w dniu 18 stycznia 2016 r. o godz. 10⁰⁰.**

Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w dniu 21 stycznia 2016 r. o godz. 10⁰⁰

Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.

Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS w Dąbrównie (w pokoju kierownika).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **089/6474468**

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.warmiamazury.pl/dabrownogmina.wiejska) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Agrestowej 2 14-120 Dąbrówno.

p.o. KIEROWNIKA GOPS DĄBRÓWNO
Irena Podolak