

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie ogłasza nabór  
kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi**

**Asystenta Rodziny**

Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. opracowanie oraz realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy,
15. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
16. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
17. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
18. oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2016 poz. 575).

**I. Wymagania konieczne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Spełnia jeden z trzech poniższych warunków dotyczących wykształcenia i stażu pracy:
  - 1) posiada wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
  - 2) posiada 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 studia podyplomowymi obejmującymi 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,

- 3) posiada 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) jest niekarana za przestępstwa umyślne,
- 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

## **II. Wymagania pożądane:**

1. udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
2. znajomość regulacji prawnych w zakresie: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
3. obsługa komputera,
4. łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odporność na stres,
7. odpowiedzialność,
8. asertywność,
9. rzetelność, systematyczność, empatia, zaangażowanie,
10. komunikatywność i otwartość,
11. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
12. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
13. umiejętność podejmowania decyzji,
14. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
15. prawo jazdy kat. B i własny środek transportu.

## **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

### Miejsce pracy:

1. biuro znajduje się w siedzibie GOPS,
2. miejsce zamieszkania/przebywania klienta,
3. urzędy, instytucje, szkoły, przedszkola i inne placówki w których odbywać się będzie praca z rodziną,

### Stanowisko pracy:

1. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,
2. praca wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i kontaktów z pracownikami instytucji zewnętrznych,
3. praca wymagająca częstego i intensywnego kontaktu z osobami korzystającymi z pomocy społecznej,
4. praca może przebiegać w warunkach stresowych.

## **IV. Dodatkowe informacje:**

1. praca asystenta rodziny będzie wykonywana w wymiarze ½ etatu 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.

2. praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego.
3. asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń.

#### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej CV, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub oświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
8. podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922, z późn. zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2**, w terminie **do 17.02.2017 r.** (do godz.15.00). Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dabrowno.pl](http://www.bip.dabrowno.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Agrestowej 2 14-120 Dąbrówno.

**Po ogłoszeniu informacji o wyniku naboru dokumenty aplikacyjne proszę odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.)*

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie**

**do dn.17.02.2017 r. do godz. 15.00**

Kierownik  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Dąbrównie  
Marzena Marchlewska