

**Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko
ASYSTENT RODZINY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białopolu z siedzibą przy
ul. Chelmska 1, 22-135 Białopole ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
ASYSTENT RODZINY.**

Miejsce pracy:

- Praca na terenie gminy Białopole,

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, 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 na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020 r. poz. 821) 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 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- j) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- obsługa komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- rzetelność,

- systematyczność.

Do zadań asystenta rodziny należeć będzie:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 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 za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na w/w stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół),
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

- 6) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty),
- 7) oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań o stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona, wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 11) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białopolu dotyczące ochrony danych osobowych,
- 12) oświadczenie nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału w/w kserokopii dokumentów.

Warunki zatrudnienia:

- Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pół etatu- 20 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy w godzinach nienormowanych.
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. 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 realizowanych przez GOPS w Białopolu.

Termin i miejsce złożenia oferty:

Oferty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko ASYSTENT RODZINY**”, osobiście w siedzibie ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Chełmska 1, 22-135 Białopole

w terminie do dnia **02.07.2020 roku do godz. 15.00**

Istotne warunki podlegające ocenie:

Decyzja o ostatecznym wyborze oferenta zostanie podjęta po rozmowie kwalifikacyjnej.

Osoba uprawniona do kontaktów:

Dorota Napora– tel. 82 568 22 46

Białopole, dnia 16 czerwca 2020 r.

Tablica ogłoszeń:

-wywieszono dnia: 16 czerwca 2020 r.

-zdjęto dnia:

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białopolu
mgr Dorota Napora