**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczycy**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**ASYSTENTA RODZINY**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczycy, ul. Ks. J. Kitowicza 4 97-220 Rzeczyca**

**2. Okres i forma zatrudnienia:** umowa o pracę na 1/2 etatu,

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**3.1.Wymagania konieczne:**

**Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy**

**z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. t.j. 2016**

**poz. 575 z póź. zm.) w szczególności posiada:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
3. 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. 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. 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;
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3.2.Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość obsługi komputera

2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcie rodziny w systemie pieczy zastępczej,

pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania

alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych

osobowych,

4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

5) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

6) umiejętność współpracy w zespole,

6) odporność na sytuacje stresowe,

8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

9) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

**4. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

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 piec 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 wychowawczych z dziećmi;
5. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań;
6. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
7. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
8. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
10. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
11. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
12. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
13. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
14. Motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny
15. wsparcie dla kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem”

**5.Wymagane dokumenty:**

a) CV

b) List motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych( certyfikaty,

uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku

g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie( w przypadku

zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego

Rejestru Karnego,

i) kopia dowodu osobistego,

j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzurą - „Oświadczam, że 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 roku o ochronie danych osobowych( t.j. Dz.U. z 2016 r ,poz. 922 z późn. zm.)” oraz podpis kandydata.

**6. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Urzędu Gminy w Rzeczycy ul. Tomaszowska 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

**7**. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczycy lub pocztą na adres:

Ośrodka Pomocy Społecznej

ul. Ks. J. Kitowicza 4

97-220 Rzeczyca

**w terminie do 16 lutego 2018 r.**

( liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15,00 )

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie

**nie będą rozpatrywane**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS w Rzeczycy oraz na stronie internetowej: www.rzeczyca.pl

Rzeczyca, dnia 31.01.2018 r. Kierownik GOPS w Rzeczycy

/-/ Regina Sarwa