

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
Asystent rodziny – 1 etat**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 43
32-065 Krzeszowice**

2. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. posiada obywatelstwo polskie, lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie określone w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm) tj:
 - 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 2) 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 o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - 3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
4. posiada co najmniej dwuletni staż pracy w przypadku osób z wykształceniem wyższym, pięcioletni staż pracy w przypadku osób z wykształceniem średnim.
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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm)

3. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

1. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku Asystent rodziny
2. samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, opanowanie,
3. umiejętność obsługi komputera (w tym pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
4. znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych do nich:
 - ustawa o pomocy społecznej
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - znajomość przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Asystent rodziny :

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. udzielenie 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 utrzymywaniu 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,
 16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
 20. Wykonywanie innych czynności mających związek z pracą zawodową, zleconych przez Dyrektora GOPS.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1. Wymiar czasu pracy: pełen etat ; umowa na zastępstwo
 2. Miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach, Sekcja Pomocy Środowiskowej i Wspierania Rodziny
 3. Termin podjęcia pracy: sierpień 2019 r.;
 4. wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem rady ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity z 2018 r. poz. 936)
6. Wymagane dokumenty:
- życiorys (CV)
 - list motywacyjny,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm) oraz ustawą z dnia z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach przy ul. Kościuszki 43, pokój 5 albo doręczyć listownie na adres Ośrodka, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny”, w terminie do 02.08.2019 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być zaopatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm)

Dyrektor Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzeszowicach

.....
/data i podpis Dyrektora GOPS/
mgr Aneta Solarz