**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie

ogłasza nabór na stanowisko pracy – Asystent rodziny

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno

**2. Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie

Wymiar czasu pracy – 1 pełny etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę na zastępstwo w systemie zadaniowego czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy – teren Gminy Imielno

**3. Wymagania niezbędne:**

**Asystentem rodziny może być osoba, która:**

1. posiada:
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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
4. wykształcenie średnie lub średnie branżowe 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;
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista,
2. znajomość obsługi komputera,
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
4. 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 stres,
8. umiejętność podejmowania decyzji,
9. zdolność i otwartość na komunikowanie się,
10. poczucie odpowiedzialności,
11. nieposzlakowana opinia.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,

2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

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

**6. Wymagane dokumenty**:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenia kandydata:

* o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
* że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
* że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
* o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. w przypadku kandydata z orzeczona niepełnosprawnością – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

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

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie, ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno **w terminie do 29 marca 2021 roku do godz. 1500**(decyduje data wpływu do GOPS w Imielnie).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Imielnie

Urszula Będkowska