

**OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 14 kwietnia 2014r.**

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach
Wołodrza 7 99-350 Ostrowy**

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie – 80 godzin miesięcznie (1/2 etatu) w okresie od 01.05.2014r. do 31.12.2014r.

Liczba miejsc: 1

Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania pożądane:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- c) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej i innymi;
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) odporność na sytuacje stresowe;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- i) prawo jazdy kat. B

Zakres zadań asystenta 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) udzielanie 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 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej](#);
- 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie \(Dz. U. Nr 180, poz. 1493 , z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842 \)](#), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Asystent rodziny może wykonywać pracę w czasie pomiędzy godzinami 7.00 a 20.00 od poniedziałku do soboty włącznie.

Praca asystenta rodziny obejmuje teren gminy Nowe Ostrowy.

Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV);
- 2) List motywacyjny (podpisany własnoręcznie);
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

- 4) Kserokopia dowodu osobistego;
- 5) Oświadczenie o następującej treści:

„Ja niżej podpisany/a oświadczam iż:

- *nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona*

- *wypełniam obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego)*

- *nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe” (własnoręcznie podpisane);*

- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;

- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;

8) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” (własnoręcznie podpisane).*

Dodatkowe informacje:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach, Wołodrza7, 99-350 Ostrowy.

Oferty należy składać w godzinach pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 **do dnia 25 kwietnia 2014 roku**, lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka) z dopiskiem na kopercie „Asystent rodziny – nabór”.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Ośrodek zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów z wybranymi kandydatami.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego w Ośrodku kandydata zostaną dołączone do Jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Ośrodek nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru,

nieodebrane przez kandydata dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 356 15 75 lub w siedzibie Ośrodka.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Nowe Ostrowy – www.noweostrowy.pl oraz na [tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach](#).

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Bożena Trzeciak