

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOLECZNEJ W ZARĘBACH
KOŚCIELNYCH
ul. Kowalska 14, 07 – 323 Zaręby Kościelne**

OGŁASZA OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO

„ASYSTENT RODZINY”

1. Wymagania niezbędne na wskazanym stanowisku pracy:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonych stanowisku,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) możliwość świadczenia usług w różnych porach dnia,
- g) odpowiedzialność,
- h) 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 (Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny) 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,
- i) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

- j) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- k) kandydat/kandydatka nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany ukończony kurs – „Asystent rodziny”,
- b) znajomości obsługi komputera i programów biurowych,
- c) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętności nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność pracy z rodziną, w szczególności z rodziną trudną,
- i) doświadczenie w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego,
- j) odporność na sytuacje stresowe,
- k) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- l) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- m) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na wskazanym stanowisku pracy:

Zadaniem asystenta rodziny będzie pomoc rodzinie we wdrażaniu prawidłowych postaw życiowych wszystkich jej członków. Asystent rodzinny współdziała z rodziną przy realizacji zawartego kontraktu socjalnego. Usługa asystenta prowadzona będzie w celu zdobycia przez rodziny kompetencji w zakresie pełnienia ról społecznych. Asystent rodziny będzie świadczył pomoc rodzinie w zakresie prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, opieki nad dzieckiem/dziećmi, gospodarowania budżetem domowym, załatwiania spraw urzędowych, wsparcia i aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 8⁰⁰ a 21⁰⁰, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godziną 8⁰⁰ a 21⁰⁰ w dni robocze oraz w dni wolne od pracy, również w weekendy w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo – zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- 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) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku podpisania umowy kandydat/kandydatka zostanie zobowiązany/zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

k) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu z klauzulą o treści:
„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.).

Osoba wybrana w naborze, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana będzie do przedłożenia w GOPS zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (na własny koszt), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Kowalska 14, 07 – 323 Zaręby Kościelne
lub na podany adres Ośrodka drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją
„Konkurs na stanowisko asystenta rodziny”
w terminie do dnia 02.06.2015r. do godziny 14⁰⁰.**

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych przekazanych drogą pocztową przyjmuje się datę stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 02.06.2015r. o godzinie 14¹⁵ w siedzibie tutejszego Ośrodka. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dodatkowych informacji o konkursie udziela Kierownik Ośrodka – tel. 862706004
wew 27

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zarębach Kościelnych*

Dorota Ludwichowska