**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KAWĘCZYNIE**

**POSZUKUJE PRACOWNIKA**

**NA STANOWISKO**

**ASYSTENT RODZINY**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**, **Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn**

**2. Określenie stanowiska:**

     Asystent rodziny

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Asystentem rodziny może być osoba, która**

     a)  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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej  i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* 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;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)*

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c)  wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e)  posiada obywatelstwo polskie;

f)  posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**4. Wymagania pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
2. wysoka kultura osobista,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem  trudnym, odporność na stres,
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

**5.    Informacje o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku**

1. Rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na ¾ etatu
2. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo).Oznacza to również pracę w godzinach popołudniowych.
3. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
4. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
5. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
6. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( druk do pobrania);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej potwierdzone z zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.
4. Oświadczenia kandydata .
   1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
   2. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
   3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
   6. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
5. Klauzula RODO ( druk do pobrania).

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać  listownie lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn do dnia 15.02.2023r. do godz. 15.00 z dopiskiem: „Asystent rodziny”**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 63 288 59 45 od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie: www.kaweczyn.naszops.pl

                                                                                               Kierownik

                                                                       Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

                                                                                         w  Kawęczynie

    Jolanta Krawczyk