**OGŁOSZENIE**

**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. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, odporność na stres,
4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
5. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
7. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
8. nieposzlakowana opinia,
9. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

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

Zadania asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2022.447 ze zm.);

* 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”.

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

1. Rodzaj zatrudnienia- umowa zlecenie
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. Życiorys - CV;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.
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. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( druk do pobrania);
6. Klauzula informacyjna ( druk do pobrania).

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

Wymagane dokumenty należy składać  listownie lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn do dnia 30.08.2023r. 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

**9. Postanowienia końcowe.**

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wskazanym terminie ,nie będą rozpatrywane. Aplikacje które nie spełnią wymagań formalnych zostaną odrzucone..

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

3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie: [www.kaweczyn.naszops.pl](http://www.kaweczyn.naszops.pl) oraz tablicy ogłoszeń.

 4. Dokumentacja trzech najlepszych kandydatów będzie przechowywana przez
 okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną a następnie niezwłocznie zniszczona.

5**.** Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w terminie 10 dni od
 ogłoszenia o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej lub po
 uzgodnieniu telefonicznym odebrane osobiście przez kandydata (za potwierdzeniem odbioru)

.

                                                                                               Kierownik

                                                                       Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

                                                                                         w  Kawęczynie

     Jolanta Krawczyk