

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie
ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Stegnie,
ul. Wojska Polskiego 12, 82-103 Stegna**

I. Stanowisko pracy: asystent rodziny

II. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia lub
 - c) co najmniej średnie, szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Osoba nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie może być zawieszona ani ograniczona;
6. Dobry stan zdrowia, nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
3. Obsługa komputera;
4. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
6. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność;
7. Odporność na sytuacje stresowe.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym lub koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,

- psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 5. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udziału w zajęciach grupowych dla rodziców;
 6. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 7. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 8. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 9. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 11. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
 12. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 13. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
 14. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
 15. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy,
4. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, o niekaralności, o dobrym stanie zdrowia.
6. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowy życiorys/CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone klauzulą:** „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.)*” **i odręcznie podpisane.**

Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach pod klauzulą powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie od 1 lutego 2019 r. na czas określony,
2. Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w systemie zadaniowego czasu pracy,
3. Miejsce wykonywania pracy -siedziba GOPS w Stegna oraz teren gminy Stegna.
4. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Warunki formalne:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór pracownika na stanowisko asystent rodziny**” w terminie do dnia 17 stycznia 2019 r. do godz. 10.00 (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Wojska Polskiego 12.
2. Aplikacje, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail co do dalszych czynności związanych z procesem naboru.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 22 stycznia 2019 r. na godz. 10.00.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (gopsstegna.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie, ul. Wojska Polskiego 12, 82-103 Stegna.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po tym terminie zostaną zniszczone.
2. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji można odebrać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie-w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru, nieodebrane dokumenty w ww. terminie ulegną zniszczeniu.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie

Joanna Ostrowska