

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zalesiu poszukuje kandydata na stanowisko asystenta rodziny.

• **Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności posiada:

- obywatelstwo polskie,

- legitymuje się wykształceniem:

a) 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 cyt. ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż z dziećmi lub rodziną,

b) średnim i szkoleniami z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną / zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MPIPS z dnia 9 grudnia 2011 roku, i udokumentowanie, co najmniej 3- letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną.

c) nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,

d) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,

e) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) zna przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisy z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o pomocy społecznej,

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

• **Predyspozycje osobowościowe:**

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.

2. Zdolności interpersonalne, komunikatywność.

3. Empatia, asertywność, odporność na stres.

- **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie we współpracy z członkiem rodziny i koordynatorem rodzimej 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 pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich, umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych i w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie na wniosek sadu 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, grupą roboczą lub innymi podmiotami.

- **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys /C V/.
- 3, Kopic dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i pożądaną staż.
4. Kopic dokumentów potwierdzających tożsamość.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych,

korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.

6. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

7. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

9. Dodatkowo może złożyć referencje, rekomendacje, kopię dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności przydatne na danym stanowisku pracy.

- **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do 15 kwietnia 2019 r. g.15.30 osobiście lub przesać pocztą (liczy się data wpływu) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu, ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie.

- **Dodatkowe informacje:**

1. Dokumenty, które wpłyną do GOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,

2. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

3. W życiorysie należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie www.gops.zalesie.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Gminy www.zalesie.pl.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 83 375 75 86 w godzinach 7.30-15.30.

Zalesie, 01.04.2019 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zalesiu

Dorota Michaluk