KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOBRZEGACH INFORMUJE O PRZYJMOWANIU OFERT ZATRUDNIENIA

Stanowisko: ASYSTENT RODZINY (1 etat)

1. **Wymagania wobec kandydatów:**
   a. wykształcenie:
      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 z udokumentowanym co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowanym co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną

      lub

      wykształcenie średnie z ukończonym szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanym co najmniej 3-letnim stażem pracy z dziećmi lub rodziną

   b. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
   c. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
   d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
   f. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe:**

   a. posiadanie wiedzy z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie udokumentowanej kursami, szkoleniami itp.
   b. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
   c. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
   d. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
   e. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
   f. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
   g. umiejętność współpracy w zespole,
   h. odporność na sytuacje stresowe,
   i. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
   j. prawo jazdy kat. „B" i posiadanie własnego środka transportu,

Wymagane załączniki:

a. życiorys zawodowy (CV),
b. list motywacyjny,
c. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.),
d. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e. oświadczenie, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
f. oświadczenie, że osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
g. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h. oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
i. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnianie na danym stanowisku,
j. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej 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 i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje dodatkowe :

Asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu zamieszkania rodziny, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania, w dni robocze – w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze nieprzekraczającym 40 godz. tygodniowo – zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym i w porozumieniu z rodziną.

Umowa zawierana na czas określony w celu zastępstwa pracownika. Przewidywany termin zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem: **luty 2019 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pok. 3 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Białobrzegi 37-114, Białobrzegi 4, pocztą elektroniczną na adres gops@gmina-bialobrzegi.pl lub pocztą tradycyjną z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny"** w terminie do dnia **15 lutego 2019 r**. do godziny 12.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).*

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁOBRZEGACH
mgr Marzena Babiarz