**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Asystenta Rodziny**

**Kierownik GOPS w Miedzichowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

**ASYSTENT RODZINY**

**1.Nazwa i adres Jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedzichowie

Ul. Poznańska 13

64-361 Miedzichowo

**2.Określenie stanowiska**

Asystent Rodziny

**3.Rodzaj zatrudnienia**

Umowa o pracę w wymiarze pełen etat, w systemie zadaniowego czasu pracy

**4.Okreslenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

-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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz.U. 2023 poz. 1426, 1429/ i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

-wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

-nie jest i nie był/a pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

-wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/go wynika z tytułu egzekucyjnego,

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

-posiada obywatelstwo polskie,

-posiada pełna zdolność do czynności prawnych praz korzysta z pełni praw publicznych,

**5. Wymogi pożądane**

-znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy Społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ,

-wysoka kultura osobista,

-znajomość Obsługi komputera i programów biurowych,

-umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,

-wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

-znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

-samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

-umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

-nieposzlakowana opinia,

-umiejętność pracy w grupie,

-prawo jazdy kat. B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

**6.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 dmowego,

-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 rodziny 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 psycho – edukacyjnych,

-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,

-monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodzina,

-sporządzanie na wniosek sadu, opinii o rodzinie i jej członkach,

-współpraca z jednostkami administracji samorządowej oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

-współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna.

**7.Wymagane dokumenty:**

-CV, list motywacyjny,

-kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,

-oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,

-kwestionariusz osobowy,

-oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej,

-oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny,

-oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

8.Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Asystent rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do 29 maja 2024r. do godz. 15,30.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej –GOPS Miedzichowo.

**8. Informacje dodatkowe**

-praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych /40 godzin tygodniowo/,

-asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania,

-praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 44 10 264

 Kierownik GOPS

 Hanna Kaczmarek

Załączniki:

1.Klauzula inf. dot. danych osobowych

2.Oświadczenie

3.Kwestoinariusz osobowy