

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miloradzu  
ogłasza nabór na stanowisko:  
ASYSTENTA RODZINY**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Przewidywany termin zatrudnienia:** marzec 2016r.

**Okres zatrudnienia:** na czas określony (z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach)

**1.Wymagania konieczne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) **wykształcenie;**
  - wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna- **staż pracy z dziećmi lub rodziną**
  - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje **co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną**
  - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje **co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną**
  - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

**2.Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) **prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,**
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.
- k) **znajomość przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej ( Dz.U. z dnia 25 lipca 2014r.)**

**3.Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**

- a) empatia
- b) komunikatywność
- c) odpowiedzialność
- d) kreatywność
- e) obowiązkowość
- f) rzetelność
- g) zaangażowanie i odporność na stres
- h) zdolności organizacyjne

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

**współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, przychodnia zdrowia itp.,**

- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 10.00 a 18.00, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 16.00 a 20.00 - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych.

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

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) CV ze zdjęciem,
- b) List motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

***“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.).***

- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),

- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) **oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),**
- i) kopia dowodu osobistego,
- j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

***Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.***

## **6. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

**Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

**Etap II.** Test kwalifikacji zawodowych z Ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu, ul. Żuławska 9 , 82-213 Miłoradz i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

## **7. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żuławska 9 ,82-213 Miłoradz, w terminie od 15.02.2016 do 26.02.2016 r. (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 12.00)**

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

**O terminie II etapu rekrutacji wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Miłoradz, dnia 15 luty 2016 roku.