

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim**

ogłasza nabór na stanowisko – asystent rodziny/stanowisko nie jest urzędnicze/

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim**

**38-223 Osiek Jasielski**

**2. Określenie stanowiska :** asystent rodziny

**3. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę 1/2 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy.

**4. Przewidywany termin zatrudnienia:** lipiec2017-grudzień2017 / z możliwością kontynuacji/.

**5.Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.  
/ Dz.U. z 2013 poz.135 z późn .zm./

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. Posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 575 )
3. Posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. Posiada obywatelstwo polskie.

**6. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego;
2. Wysoka kultura osobista;
3. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
4. Zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną;
6. Równowaga emocjonalna, odporność na stres;
7. Asertywność, uczciwość, empatia, systematyczność, dokładność, samodzielność i

odpowiedzialność;

8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

### 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

**Cele:** zwiększenie umiejętności życiowych, opiekuńczo- wychowawczych, rozwiązywanie problemów związanych z : nadużywaniem alkoholu, prowadzeniem higienicznego trybu życia, prawidłowa komunikacja w rodzinie, budowania pozytywnych relacji w rodzinie, zapobieganie konfliktom, wzmacnianie więzi, właściwe gospodarowanie budżetem domowym;

8. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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 domowego;
- 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 rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu 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 rodziną;
- Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 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.

### 9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy);
5. Kserokopie świadectw pracy, ewentualne referencje z zakładów pracy;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni

- praw publicznych;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny;
  9. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
  10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
  11. Kserokopia dowodu osobistego

#### **10. Informacje dodatkowe:**

1. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca jest prowadzona.
2. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

#### **Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

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

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim i dokonanie wyboru kandydata na jej podstawie.

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku Jasielskim , pokój nr 3 lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim w terminie **do dnia 26 czerwca 2017 r. do godziny 12.00.**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim . Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone z powodu braków formalnych można odbierać w siedzibie Ośrodka.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie : [www.osiekjasielski.biuletyn.net](http://www.osiekjasielski.biuletyn.net)

Osiek Jasielski 12.06.2017 r.

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim Józefa Romanek*