

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO :
ASYSTENT RODZINY**

**Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie
ul. Parkowa 3 16-130 Janów**

W związku z zakwalifikowaniem Gminy Janów do dofinansowania w ramach
"PROGRAMU ASYSTENT RODZINY I KOORDYNATOR RODZINNEJ PIELICZY
ZASTĘPCZEJ NA ROK 2017 "

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

ASYSTENT RODZINY

**Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie ul. Parkowa 3
16-130 Janów**

*Forma zatrudnienia: umowa o pracę - zadaniowy czas pracy w wymiarze 160 godzin
miesięczne.*

*Przewidywany okres zatrudnienia: wrzesień 2017 r. - grudzień 2017 r. (z możliwością
przedłużenia umowy).*

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;
 - b) 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 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2015 r. poz. 332) , zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608) lub;
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;

- 8) posiada umiejętności podejmowania decyzji;
- 9) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym;
- b) odporność na sytuacje stresowe;
- c) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- d) wiedza, doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- e) zdolność organizacyjna, samodzielność w działaniu oraz wykazanie własnej inicjatywy;
- f) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, kreatywność;
- g) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność oraz terminowość w prowadzeniu dokumentacji;
- h) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- i) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- j) umiejętność współpracy w zespole;
- k) znajomość obsługi komputera.

3. 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.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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;
- 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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- 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,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacje zawodowych (zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, uprawnień);
- e) kopie świadectw pracy;
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- k) kopia dowodu osobistego.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginały dokumentów.

6. Termin i sposób składania ofert:

Osoby zainteresowane proszone są o zgłaszanie swoich ofert – składanie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny - 2017” w terminie **do 20 września 2017 roku do godz. 15³⁰** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie lub pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Parkowa 3, 16-130 Janów.**

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

7. Informacje końcowe:

- 1) Złożenie oferty nie powoduje zobowiązań wobec stron.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Osoby nie spełniające kryteriów mogą odebrać swoje oferty w okresie do trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyboru pracownika. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- 4) Nabór będzie prowadzony w dwóch etapach:
I etap – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie i dokonanie wyboru pracownika.
- 5) Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura o naborze rozstrzygnięcia konkursowego.
- 6) Informacje o wynikach wyboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Janowie, ofertach pracy w Urzędzie Pracy w Sokółce oraz na stronie internetowej – BIP Urzędu Gminy w Janowie i BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie.

Janów dnia: 06.09.2017 r

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Urszula Dawidowicz