

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wiśniewie**

poszukuje osoby na stanowisko
ASYSTENT RODZINY

Wymiar czasu pracy: pełny etat

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystent rodziny,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
 - 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, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi, obejmujące zakres programowy szkolenia określony w ww. rozporządzeniu i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, o którym mowa w ww. rozporządzeniu, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) odporność na sytuacje stresowe,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 6) samodzielność, zaangażowanie,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji – mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- diagnozowanie sytuacji rodziny,
- sporządzanie planu pomocy rodzinie, organizowanie wsparcia środowiskowego oraz podejmowanie wspólnie z rodziną działań związanych z realizacją zadań zawartych w planie,
- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych i psychologicznych w rodzinie,
- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów wychowawczych z dziećmi,
- pomoc rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- współpraca z pracownikami socjalnymi,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny a także współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 8⁰⁰ a 20⁰⁰ oraz w soboty i niedziele, w zależności od potrzeb rodziny.

4. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem(am) karany(na) za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- oświadczenie, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego lub o fakcie nie posiadania w/w obowiązku,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) do realizacji procesu rekrutacji.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniewie pokój nr 9 w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 30 marca 2016 r. do godz. 12⁰⁰** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniewie
ul. Siedlecka 13
08-112 Wiśniew
z dopiskiem na kopercie „ASYSTENT RODZINY”

KIEROWNIK

/-/ Anetta Roszkowska

Wiśniew, dnia 23.03.2016 r.