Nowy Targ, dnia 24.03.2016 r.

|  |
| --- |
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Targu ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko (stanowisko nie urzędnicze)**ASYSTENTA RODZINY****I.  Określenie stanowiska:*** Umowa o pracę na zastępstwo
* Wymiar czasu pracy – 1 etat
* System zadaniowego czasu pracy

**II.  Wymagania niezbędne :**1. wykształcenie określone zgodnie z Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
	1. wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
	2. 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
	3. średnie i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych;
4. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. doświadczenie w pracy z dziećmi i rodziną;
9. dyspozycyjność;
10. prawo jazdy i samochód;
11. mile widziane ukończone szkolenia z zakresu asystentury rodziny.

**III. Wymagania dodatkowe:**1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
2. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
4. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
5. odporność na sytuacje stresowe,
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
7. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

**IV.  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.Zakres obowiązków na powierzonym stanowisku,  zgodny z art. 15 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, obejmuje następujące czynności:* opracowywanie i realizowanie planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
* opracowywanie, 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;
* 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 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 psychoedukacyjnych;
* 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 będącej potwierdzeniem wizyty w środowisku i wykonania zadania;
* dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
* 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 rzecz dziecka i rodziny;
* współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
* monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

 Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.**V.  Wymagane dokumenty:*** list motywacyjny,
* CV,
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
* oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
* oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
* oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie: „Oświadczam, iż jestem osobą nie karaną za przestępstwo popełnione umyślnie”,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
* referencje, inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje.

 **V.  Informacje dodatkowe:**1. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny”** należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu, pokój Nr 9, lub przesłać na adres:     Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Targu, ul. Bulwarowa 9, 34-400 Nowy Targ
2. Termin składania dokumentów upływa dnia **4 kwietnia 2016 r.;**
3. Dokumenty, które wpłyną do GOPS w Nowym Targu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane;
4. Po wstępnej weryfikacji dokumentów, osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
5. Informacji dodatkowych udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Targu **p. Maria Żegleń-Krawiec**  (tel. 18 26 14 111 lub **p. Daniel Janczy** ( tel. 18 26 14 110) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00–15.00 w tym w poniedziałek od 7.00–15.30, piątek 7.00–14.30);
 |