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); |