OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY - ASYSTENT RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzu Biskupim ul. Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi poszukuje osób do pracy **na stanowisku** asystenta rodziny dla uczestników projektu systemowego pt. „LUS” Lokalne Usługi Społeczne w powiecie konińskim RPWP.07.02.01-30-0014/1, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 7: Włączenie społeczne, Działania 7.2. Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 7.2.1. Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Miejsce wykonywania pracy:** siedziba GOPS oraz teren Gminy Kazimierz Biskupi

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych.

Planowany termin zatrudnienia: 01.01.2017 r. do 31.12.2018 r. (na czas realizacji projektu)

**Źródło finansowania:** środki Europejskiego Funduszu Społecznego

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;

2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony przez ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż z dziećmi lub rodziną;

3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

2. Osoba aplikująca na stanowisko asystenta rodziny:

* nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
* wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
* nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym.

6. Znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. odporność na stres
2. wysoka kultura osobista
3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
5. umiejętność zachowania bezstronności i asertywność
6. komunikatywność
7. rzetelność, systematyczność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny, w tym praca z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi i prowadzeniu gospodarstwa domowego.
2. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
3. 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.
4. Systematyczna indywidualna praca z rodzinami, udzielanie im kompleksowej pomocy   
   i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań, w szczególności:

* 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,
* motywowanie do udziału w zajęciach 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.

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
2. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
3. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
4. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
5. 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 2015r, poz. 1390 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

**IV.**  Informacje dodatkowe:

1. Asystent rodziny, wykonuje czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań w zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

4. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty.

5. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach  oraz samokształcenie.

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

7. Jednostki administracji rządowej i samorządowej właściwe organizacje pozarządowe, podmioty  
i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przez wykonywanie zadań uzna za niezbędna – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy   
w wykonywaniu czynności zawodowych;

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i aktualne C.V. z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu).
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (oryginały do wglądu) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd albo że taki obowiązek na nim nie ciąży.
12. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z póź. zm.)".

VI. Sposób i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzu Biskupim ul. Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi /budynek Urzędu Gminy, parter pokój nr 1/ w terminie **do dnia 27 grudnia 2016 r.** do godziny 15:30, w zamkniętej kopercie lub pocztą /decyduje data dostarczenia – wpływu przesyłki pocztowej/ z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

GOPS w Kazimierzu Biskupim zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających komplet wymaganych dokumentów i spełniających wymogi niezbędne i dodatkowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 63 244 77 57 (pn – czw. 7:30 do 15:30,pt 7:30-14:00).

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

**VII. Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzu Biskupim.

Kierownik GOPS w Kazimierzu Biskupim

Lidia Krzymińska