Żytno, dnia 08.07.2019 r.

**Ogłoszenie o naborze do pracy na stanowisko:**

***Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żytnie***

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie, ul. Krótka 4,
97-532 Żytno,** ogłasza nabór na stanowisko pracy – asystent rodziny – umowa na zastępstwo**.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żytnie

ul. Krótka 4, 97-532 Żytno,

1. **Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żytnie.

1. **Określenie wymagań związanych z w/w stanowiskiem :**
2. **(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę):**
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Asystentem rodziny może być osoba, która zgodnie z art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej ( t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1111 ze zm.) posiada:

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

2) 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 w/w ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

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

d) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej

 zawieszona ani ograniczona;

e) Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej

 wynika z tytułu egzekucyjnego,

f) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne

 przestępstwo skarbowe;

g) Posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy

 zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania

 alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

1. **Wymagania dodatkowe:**

a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;

b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami

 i instytucjami pomocy społecznej,

d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

f) umiejętność współpracy w zespole,

g) odporność na sytuacje stresowe,

h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

i) prawo jazdy kat. „B" i posiadanie własnego środka transportu.

1. **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:

• konsultacje z pracownikiem socjalnym;

• 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;

• podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa

 dzieci i rodzin;

• prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

• dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;

• monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

• 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 na

 rzecz dziecka i rodziny;

• współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującymi na terenie

 gminy Żytno oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za

 niezbędną.

**V. Informacje dodatkowe:**

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy (pół etatu) w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godz. tygodniowo). Stanowisko wiąże się z pracą w terenie. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny. Ponadto stanowisko wiąże się także z pracą biurową, obsługą monitora ekranowego. Praca wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2019 r

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

**VII. Wymagane dokumenty:**

a) życiorys /CV/ ,

b) list motywacyjny,

c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty,

 uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

f) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni

 praw publicznych,

i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne

 przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza

 rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;

k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki

 obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

**VIII. Postępowanie rekrutacyjne:**

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA") należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żytnie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno w terminie **do 18.07.2019 r. do godz. 12.00** ( o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

**IX.** **Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą

 informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu

 postępowania kwalifikacyjnego.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu

 Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy

 Społecznej w Żytnie.

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Gminny

 Ośrodek Pomocy Społecznej w Żytnie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia

 informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty

 nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żytnie

 reprezentowany przez Kierownika. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia.

 Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Żytnie

**Aneta Jędrzejczyk**