

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**ASYSTENTA RODZINY**

**Forma zatrudnienia:** umowa cywilno - prawna

**Przewidywany termin zatrudnienia:** maj 2015 r.

**Okres zatrudnienia:** 01.05.2015 r. do 31.12.2015 r. (z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach)

**1.Wymagania konieczne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie;
  - ▲ wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
  - ▲ lub wykształcenie 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 co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

**2.Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

- 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,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

### **3. 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. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta, itp.,

- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny będzie wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

### **4.Wymagane dokumenty:**

- a) CV ze zdjęciem,
- b) List motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

*“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182)”.*

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) referencje z zakładów pracy,

f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

## **5. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej, przy ul. Wolności 2 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

## **7. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej.

**w terminie do 28.04.2015r.**

**(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.00)**

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie

**n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

**Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS Poczesna i na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna: [www.poczesna.com.pl](http://www.poczesna.com.pl)**