

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górznie

Ogłasza nabór na stanowisko **ASYSTENT RODZINY**

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górznie, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.
2. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie na czas określony w godzinach popołudniowych 16.00-18.00, 10 godzin tygodniowo.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 kwietnia 2020 r.
4. Wymagania niezbędne:
  - a/ wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
  - b/ wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
  - c/ 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/ asystent nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
  - e/ asystent wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - f/ nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wymagania dodatkowe:
  - a/ pełna zdolność do czynności prawnych,
  - b/ znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
  - c/ znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
  - d/ prawo jazdy kat. „B” oraz posiadanie własnego środka transportu,
  - e/ umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odporność na stres, odpowiedzialność, empatia, asertywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, systematyczność, komunikatywność.
6. Zakres wykonywanych zadań:
  - a/ opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - b/ udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - c/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
  - d/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,

- e/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f/ wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g/ motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h/ udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- i/ motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- j/ udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- k/ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l/ prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- ł/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- m/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- n/ monitorowanie funkcjonowania rodzin po zakończeniu pracy z rodziną,
- o/ sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- p/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- r/ współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonaniu zadań uzna za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

- a/ aktualne CV,
- b/ list motywacyjny,
- c/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- d/ podpisane oświadczenie o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.  
Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.
- e/ podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko- asystent rodziny, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 1000 ze zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE”.

f/ podpisane oświadczenie o stanie zdrowia o treści:

„Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny.”

g/ podpisane oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.”

UWAGA: W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

8. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

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 Górznie i dokonanie wyboru pracownika.

9. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górznie, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno w godzinach pracy ośrodka z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny” w terminie do 9 marca 2020 r. do godz. 12.00.

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę na stanowisko asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona również na stronie internetowej:

<http://www.bip.gorzno.pl/>