**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA**

**POMOCY SPOŁECZNEJ W SULIKOWIE**

**OGŁASZA NABÓR III NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Asystent Rodziny**

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SULIKOWIE

ul. Pocztowa 7a, 59-975 Sulików

przewidywany termin zatrudnienia: 9 maja 2016 r.

**I. Wymagania konieczne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie:

- wyższe wykształcenie o kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,

- wyższe wykształcenie na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,

- studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną,

- co najmniej średnie wykształcenie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

5) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.

**II. Wymagania pożądane:**

1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,

2) co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,

3) biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS-Office),

4) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,

5) kreatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrecja

6) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność w działaniu.

7) prawo jazdy kat. B

**III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

2) 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,

3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,

6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,

7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,

10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

11) udzielanie wsparcia rodzinom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa art. 17 ust. 1 ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej,

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

17) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

**IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) CV,

2) list motywacyjny,

3) kserokopie świadectw pracy,

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru,

7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

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

rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,

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

obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

11) list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą,

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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

**V. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie, ul. Pocztowa 7a, 59-975 Sulików lub wysłać pocztą na wskazany adres w terminie do dnia 06.05.2016 r. z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Asystent rodziny.

Dokumenty niekompletne lub dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**VI. Informacje dodatkowe**

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godzin tygodniowo). Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez gm. Sulików.

**I etap naboru – wstępna rekrutacja kandydatów.**

Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt IV ogłoszenia o naborze. Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru.

 **II etap naboru – rekrutacja końcowa kandydatów.**

Test kwalifikacyjny lub /i rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat wymienionych w aktów prawnych.

 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://bip.sulikow.pl](http://bip.sulikow.pl/)).