Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru

 Sabnie, dnia 14.05.2015

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa stanowiska - ASYSTENT RODZINY**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sabniach mieszczącym się przy ul. Główna 75, 08-331 Sabnie, w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz.887)

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. Stanowisko pracy: **Asystent rodziny**

 Forma zatrudnienia – **umowa zlecenie, po 15 godzin tygodniowo**

Okres zatrudnienia **– od 1 lipca 2015 do 31 grudnia 2015**

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego zatrudnienie na określonym stanowisku
6. kandydat (kandydatka) nie jest i nie był(a) pozbawiany(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
7. kandydat (kandydatka) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
8. kandydat(kandydatka) posiada:
9. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
10. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
11. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

1. **Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych
3. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu
4. znajomość obsługi komputera
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy
7. samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy
8. umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej
9. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność
10. odporność na sytuacje stresowe
11. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i po konsultacji z pracownikiem socjalnym
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, zdrowotnych, wychowawczych z dziećmi
4. wspieranie aktywności społecznej rodzin
5. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
6. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
7. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
8. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny pracownikowi socjalnemu
11. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
12. 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, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania – zgodnie z ustalonym wcześniej w porozumieniu z pracownikiem socjalnym i rodziną planem pracy. Asystent rodziny w zależności od potrzeb może wykonywać zadania poza godzinami pracy ośrodka pomocy społecznej pomiędzy godzinami 800 - 2000, także w soboty.

1. **Wymagane dokumenty**
2. list motywacyjny
3. CV ze zdjęciem.

 List motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zmianami)

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
3. kopia dowodu osobistego
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienia na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia niezbędne będzie zaświadczenie lekarskie)
7. oświadczenie, iż kandydat (kandydatka) nie jest i nie był(a) pozbawiany(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
8. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego

1. **Termin składania dokumentów:**
2. Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach ul. Główna 75 lub drogą pocztową na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Główna 75, 08-331 Sabnie w terminie do **dnia 01 czerwca 2015 r. do godz. 1200** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sabniach”.**
3. oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone
4. termin otwarcia ofert w dniu **1 czerwca 2015 r. o godz. 1300**
5. konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach w dniu **8 czerwca 2015 r.** **o godz. 1000**
6. konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach,
7. do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne
8. wyniki konkursu na stanowisko Asystent rodziny zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Sabnie i tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach.

 Kierownik

 Gminnego Ośrodka Pomocy

 Społecznej w Sabniach

 Joanna Koszewska