

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko**

ASYSTENT RODZINY

I. Określenie stanowiska:

- Umowa o pracę na zastępstwo
- Wymiar czasu pracy pełny
- System zadaniowego czasu pracy.

II. Wymagania na stanowisku pracy:

- 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż 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.

III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

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, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności, poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
14. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
15. Sporządzanie, na wniosek sadu, opinii o rodzinie i jej członkach,

16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innym podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

IV. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- CV,
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
- Dokument poświadczający staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata,
- Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
- Referencje oraz inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności, kwalifikacje.

V. Informacje dodatkowe:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny**” należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie, lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Stara Dąbrowa 1
73-112 Stara Dąbrowa

- Termin składania dokumentów upływa dnia **30 października 2015r.:**
- Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane;
- Informacji dodatkowych udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Dąbrowie p. Mirosława Bazarko tel. 91 561 35 68.

Umowa ulega rozwiązaniu z dniem powrotu do pracy zastępowanego pracownika.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Mirosława Bazarko