**OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko pracy**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrzy

ogłasza nabór na stanowisko

Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubrzy

**WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

1. **Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące niezbędne wymagania:**

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 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;

2.   nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3.wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej

2) znajomość ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

3) wysoka kultura osobista

4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych

5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem  trudnym,

6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy , kreatywność

8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

9) nieposzlakowana opinia,

10) umiejętność pracy w grupie,

11) odporność na stres;

12) posiadanie prawa jazdy kat.B

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1)      Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym o którym mowa w art. 11 ust 1:

2)      Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodziny pieczy zastępczej ,planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej,

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

4)      Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

5)      Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,

6)      Udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

z dziećmi,

7)      Wsparcie aktywności społecznej rodzin;

8)      Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

9)     Udzielanie pomocy w poszukiwaniu , podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

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

11)  Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia, bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

12)  Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

13)  Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

14)  Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku

i przekazywanie tej oceny MOPS

15)  Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

16)  Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach

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

18) Zadania asystenta rodziny w ramach ustawy „Za Życiem”:

* Wsparcie i towarzyszenie emocjonalne.
* Pomoc w dotarciu do miejsc oraz specjalistów, gdzie rodzina może otrzymać wsparcie.
* Opracowanie wspólnie z kobietą w ciąży i/lub rodziną indywidualnego katalogu możliwego wsparcia.
* Załatwianie spraw w różnych instytucjach w imieniu rodziny na podstawie upoważnienia.
* Pomoc rodzinie:

w skutecznym przezwyciężaniu trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka,

 w uzyskaniu wsparcia psychologicznego,

 w uzyskaniu pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich

 i uprawnień pracowniczych, w dostępie do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej

**Informacje dodatkowe:**

1) asystent rodziny, wykonuje czynności w ramach swoich obowiązków ,korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych

2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego w terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona

3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań w zakresu świadczeń realizowanych przez gminę

4) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach  oraz samokształcenie

5) asystent rodziny prowadzi prace z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,

6) w związku z charakterem pracy na tym stanowisku mile widziane jest posiadanie własnego środka transportu.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

* praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę również w godzinach popołudniowych, w dni ustawowo wolne od pracy, również weekendy,
* bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem ( zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 Nr 101 poz.926 z późn. zm.),
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego.

**V. 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 Lubrzy ul. Świebodzińska 68 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

**VI. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrzy , za pomocą poczty elektronicznej lub przesyłki pocztowej na adres:

***Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej***

***ul. Świebodzińska 68***

***66-218 Lubrza***

**w terminie do 12.02.2018r.**

**c. Miejsce:**

***Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej***

***ul. Świebodzińska 68***

***66-218 Lubrza***

**VII. Informacje dodatkowe:**

**Przewidywany termin zatrudnienia – 01.03.2018r**

**Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu.**

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Gminy.

Szczegółowych informacji udziela Pani Kamila Ognista - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, tel. 683813021 wew. 234.

 *Kamila Ognista*

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej*

*w Lubrzy*