

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA STANOWISKO „ASYSTENT RODZINY”

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanowie ogłasza nabór na stanowisko pracownicze „**Asystent rodziny**”.

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na czas określony, w wymiarze ½ etatu od 04 maja 2015 r. do 31 grudnia 2015 r. w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę również w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz. U. 2015 r. poz. 332/, **asystentem rodziny może być osoba, która:**

1) posiada:

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 art. 12 ust. 3 ustawy 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.

Wymagania pożądane:

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

2) wysoka kultura osobista;

3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

4) umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;

5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;

- 7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) własny środek transportu i uprawnienia do jego prowadzenia;
- 11) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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) 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) wspieranie 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) udzielanie wsparcia dzieciom, 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 kierownikowi GOPS;
- 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;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) cv zawierające klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

2) list motywacyjny;

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i wymagany staż pracy;

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;

7) oświadczenie o nie pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej;

9) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony przez sąd;

10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać **do 24 kwietnia 2015 r.** osobiście lub listownie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Milanowie, pokój nr 2 **w kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”**

Dodatkowe informacje

1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;

2) oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane;

3) kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę tylko wybranych kandydatów;

4) informacja o naborze będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń GOPS.

