**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suchożebrach**

**poszukuje osoby na stanowisko

ASYSTENT RODZINY**

**Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie na okres od 01.07.2014 r. do 31.12.2014 r.

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:**
**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystent rodziny,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny  tj. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
* wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
* wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi, obejmujące zakres programowy szkolenia określony w ww. rozporządzeniu i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, o którym mowa w ww. rozporządzeniu, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
2. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. odporność na sytuacje stresowe,
4. umiejętność organizowania pracy własnej,
5. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
6. samodzielność, zaangażowanie,
7. dyspozycyjność,
8. wysoka kultura osobista,
9. prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji – mile widziane.

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

* diagnozowanie sytuacji rodziny,
* sporządzanie planu pomocy rodzinie, organizowanie wsparcia środowiskowego oraz podejmowanie wspólnie z rodziną działań związanych z realizacją zadań zawartych w planie,
* pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych i psychologicznych w rodzinie,
* pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów wychowawczych z dziećmi,
* pomoc rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
* wspieranie aktywności społecznej rodzin,
* współpraca z pracownikami socjalnymi,
* współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny a także współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 800 a 2000 oraz w soboty, w zależności od potrzeb rodziny.

**4. Wymagane dokumenty:**

* CV,
* list motywacyjny,
* kserokopie świadectw pracy, dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
* oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem(am) karany(na) za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
* oświadczenie, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
* oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego lub o fakcie nie posiadania w/w obowiązku,
* oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.

**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 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

**5.** **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchożebrach pokój nr 3 B w zamkniętej kopercie, w terminie **do dnia 25 czerwca 2014 r. do godz. 1200** lub przesłać pocztą (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchożebrach

ul. Aleksandry Ogińskiej 11

08-125 Suchożebry

z dopiskiem na kopercie **„ASYSTENT RODZINY”**

                                                                                                      KIEROWNIK

*/-/ Grażyna Ciulak*