**Kierownik**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą
zaprasza do złożenia ofert na stanowisko**:

**Asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą**

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony
**Termin realizacji:** od 01.01.2016 r. do 31.12.2016r.

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy o pracę w systemie zadaniowym.

 **Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.Nr 149 poz 887 z późn.zm.) asystentem rodziny może być osoba, która:**

1) posiada:

 - obywatelstwo polskie

 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie

 lub praca socjalna lub

c) 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

d) 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) prawo jazdy i własny samochód

2) znajomość regulacji prawnych 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,

3) wysoka kultura osobista,

4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

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

 na stres

6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

7) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi

 jednostkami i instytucjami,

8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność

9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

10) nieposzlakowana opinia.

**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, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje

 zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,

 a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);

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;

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

6) udzielanie 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 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 art. 9a ustawy

 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r.

 Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami,

 których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Informacje dodatkowe**:

 1) Asystent rodziny, wykonując 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 na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

3) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z 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 pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym

 przez rodzinę.

6) Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe , podmioty

 i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy

 wykonywaniu zadań uzna za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w

 wykonywaniu czynności zawodowych.

7) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest

 uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 20.

8) Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego

 usług asystenta rodziny.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie,

2) Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie
 o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

4) Kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.

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

 publicznych.

6) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub

 umyślne przestępstwa skarbowe.

7) Oświadczenie kandydata o niekaralności

8) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza

 rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek

 został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

10) Podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych

 w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych

 osobowych. ( tj.Dz.U.2014.poz.1182 z późn.zm.) ,

 **Osoby zainteresowane pracą proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny" w terminie do dnia 11 grudnia 2015r. do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą , pok. Nr 2 lub 3 lub na adres :**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą ul. Wł.Jagiełły 16 ,**

 **09 - 150 Czerwińsk nad Wisłą**

**Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**GOPS w Czerwińsku nad Wisłą zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.**

 Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 23 15 871 lub 231 58 72

 pon.- pt w godz.8,00 do 16,00

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

      Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

                                                                                            Kierownik

 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Czerwińsku nad Wisłą

             *Elżbieta Kaczmarczyk*