

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Serokomli
informuje, że poszukuje kandydata na stanowisko:**

ASYSTENTA RODZINY

I. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie:

- ♦ wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
- ♦ wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017r, poz. 697) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub
- ♦ średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

b) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,

c) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

f) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny w systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, prawa rodzinnego.

II. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku,

b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

c) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

e) umiejętność współpracy w zespole,

f) umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem,

g) prawo jazdy kat. „B” i samochód do dyspozycji.

III. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

a) empatia,

b) komunikatywność,

c) odpowiedzialność,

d) asertywność,

e) dyspozycyjność,

f) kreatywność,

g) obowiązkowość,

h) rzetelność,

i) wysoka kultura osobista,

j) zaangażowanie i odporność na stres,

k) zdolności organizacyjne.

IV. Podstawowy zakres wykonywania zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny np. szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych, psychologicznych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacją o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,

! List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Oświadczam, że 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 (Dz. U. z 2016, poz. 922).”

3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie:
 - ◆ o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ◆ o tym, że kandydat, nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
 - ◆ o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu egzekucyjnego,
 - ◆ o tym, że kandydat, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ◆ potwierdzające obywatelstwo polskie,
 - ◆ o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zdolności do pracy na danym stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy),
7. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. mile widziane referencje z zakładów pracy.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
2. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas próbny z możliwością przedłużenia na czas określony, w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.**
3. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2017 r.
4. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Wynagrodzenie miesięczne.
6. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (kodeks pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

VII. 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 Serokomli, ul. Warszawska 21 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

VIII. Termin i sposób składania ofert:

Kompletne dokumenty z dopiskiem „**Asystent rodziny**” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Serokomli ul. Warszawska 21 p. 17 **w terminie od 20.04.2017 do 21.04.2017 r. (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 12.00)**

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru.

- Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (do pobrania).
- Oświadczenie (do pobrania)

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Serokomli
/-/ mgr Agnieszka Ponikowska**

Serokomla, dnia 10 kwietnia 2017 roku