***Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach***

***zaprasza do składania ofert na stanowisko pracy***

***Asystent Rodziny***

***w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach***

Wymiar czasu pracy: pełny etat - w ramach zadaniowego systemu czasu pracy

Liczba stanowisk – 1

***Umowa o pracę***

***1. Wymagania niezbędne:***

* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* korzystanie z pełni praw publicznych;
* nieposzlakowana opinia;
* niepozbawiona, niezawieszona oraz nieograniczona władza rodzicielska;
* wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego;
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
* posiadanie wykształcenia:

- wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca

 socjalna lub

- wyższego na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu 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. 2015. 332 z póź. zm.) i udokumentowany co najmniej

 roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

- średniego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co

 najmniej 3 letni 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. 272. 1608).

* Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2015. 163 z póź. zm.) i znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2015. 332, z póź.zm.), oraz ustawy z dnia 29 lipca r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 r.1390 t.j).

***2.Wymagania dodatkowe:***

* wysoka kultura osobista;
* równowaga emocjonalna;
* zdolność analitycznego rozwiązywania problemów;
* umiejętności interpersonalne;
* odporność na stres;
* odpowiedzialność;
* asertywność;
* komunikatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie, dyspozycyjność;
* prawo jazdy kat. „B” i dysponowanie własnym środkiem transportu;
* znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
* dodatkowym atutem może być znajomość lokalnego środowiska.

***3. Główne obowiązki:***

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

* opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
* 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;
* udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
* wspieranie aktywności społecznej rodzin;
* motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
* udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
* motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
* udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
* podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
* prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
* dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
* monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
* sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
* współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
* współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Załuski oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
* składanie comiesięcznych sprawozdań z pracy z rodziną;
* edukacja w zakresie profilaktyki zdrowotnej, higieny oraz prawidłowego żywienia i pielęgnacji dzieci, a także organizacji czasu wolnego rodziny;
* motywowanie do aktywnego uczestniczenia w życiu szkolnym dzieci i utrzymywania systematycznego kontaktu ze szkołą;

***4.*** Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia na stanowisku Asystent Rodziny spełniające wymagania określone w pkt 1 i 2 proszone są o przesłanie CV na adres e-mail gops-zaluski@wp.pl do ***dnia 26 kwietnia 2016 r. do godz. 12.00.***

***5. Informacje dodatkowe:***

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

***Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentami potwierdzającymi wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz z dowodem osobistym.***

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (23) 6611250

Informacja o wyniku wyboru kandydata na stanowisko Asystenta Rodziny będzie umieszczona na stronie [www.zaluski.pl](http://www.zaluski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Załuski, dnia 13 kwietnia 2016 r.

***Kierownik***

***Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej***

 ***w Załuskach***

 ***Janina Zarzycka***