**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**Asystenta rodziny**

**Forma zatrudnienia:** umowa-zlecenie

**Przewidywany termin zatrudnienia:** lipiec – grudzień 2013 r.

**1.Wymagania niezbędne**

a/ posiadanie obywatelstwa polskiego,

b) korzystanie z pełni praw publicznych

c) nieposzlakowana opinia,

d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,

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

f) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

g) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

**2. wykształcenie**;

* wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
* lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
* lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
* lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

**3.Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, odpowiedzialność,

f) umiejętność współpracy w zespole,

g) odporność na sytuacje stresowe,

h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

j) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

 **4. Zakres wykonywanych 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 instytucjami takimi jak 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 rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,

- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,

 - opracowywał i realizował plan pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną , sporządzał na wniosek sądu, opinię o rodzinie i jej członkach.

**5.Wymagane dokumenty:**

a) CV ze zdjęciem,

b) 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 2002 r.  Nr 101, poz.926 z późn. zm.)”.*

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletyny Informacji Publicznej,

d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

f) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),

h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

j) kopia dowodu osobistego,

k) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

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

**6.Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przytyku pokój Nr 9 ( parter) lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Zachęta 57

26-650 Przytyk

**w terminie do 17 czerwca 2013r**  **do godz. 15.30**

**Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego urzędu pocztowego. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń GOPS Przytyk.**

Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.