**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

**Asystenta Rodziny**

na ½ etatu

**Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

* 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,
* udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
* udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
* udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
* udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu wychowawczych z dziećmi,
* wspieranie aktywności społecznej rodzin,
* motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu 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,
* współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny,
* oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**Wymagania konieczne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie  z pełni praw publicznych,
* posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
* wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje  co najmniej rocznym stażem 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
* wykształceniem średnim i szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
* niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
* osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
* posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań,
* posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

**Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny, w związku z zadaniami które będą mu powierzone oczekuje się znajomości przepisów prawnych oraz cech takich jak:**

* wysoka kultura osobista,
* znajomość obsługi komputera,
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
* umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres,
* umiejętność podejmowania decyzji,
* odpowiedzialność,
* asertywność,
* rzetelność, systematyczność,
* komunikatywność i otwartość,
* umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* życiorys (CV),
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
* oświadczenie lub kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończony 18 rok życia,
* oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
* oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
* podpisana klauzula o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

* wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”
* aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach osobiście bądź pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka w terminie do dnia 28 lutego 2023r. do godz. 15:00,  z opisem: „Oferta na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobylance”. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpłynięcia do siedziby jednostki) lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane;
* o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie.
* dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 578 85 36 od poniedziałku do piątku w godzinach  : od 8.00 do 15.00.
* Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w GOPS Kobylanka.

**Dodatkowe informacje:**

* praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy na czas określony w wymiarze ½ tygodniowego czasu pracy, zadaniowy czas pracy (oznacza możliwość pracy w godzinach przedpołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy).
* systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem.
* praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez GOPS w Kobylance.
* Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
* Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Kierownik GOPS Kobylanka

Anna Skorofil