**Ogłoszenie o naborze**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkach ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej**:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

w Miłkach, ul. Sportowa 4, 11-513 Miłki

**II. Określenie stanowiska**: Asystent Rodziny

**III. Wymiar czasu pracy**: 1 etat

**IV. Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki  
   o rodzinie lub praca socjalna lub
2. Posiada 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 332) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3. Posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych;
8. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

**V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy :**

1. 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;
2. Wysoka kultura osobista;
3. Równowaga emocjonalna;
4. Zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
5. Mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
6. Odporność na stres;
7. Asertywność.
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

**VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**

1.  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;

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;

13a) realizacja zadań określonych w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/document/18467918?cm=DOCUMENT) z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860);

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;

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](https://sip.lex.pl/#/document/17219697?unitId=art(9(a))&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
9. oświadczenie, że kandydat nie był i niej jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
11. wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**VIII. Warunki zatrudnienia:**

1. Forma zatrudnienia - umowa o pracę odpowiadająca wymiarowi pracy 1 etat
2. Przewidywany okres zatrudnienia – **od 8 stycznia 2018r**

**VIII. Dodatkowe informacje:**

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane,   
zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata   
za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach w zamkniętej kopercie **z dopiskiem: „ Nabór na** **stanowisko urzędnicze Asystent Rodziny” do dnia** **22.12.2017 r. do godz. 12.00/ liczy się data wpływu/.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Postępowanie rekrutacyjne:**

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

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej GOPS Miłki do dnia 4.01.2018r

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach. Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 4281801

Otwarcie i ocena aplikacji nastąpi w dniu 22.12.2018r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej   
 w Miłkach