**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

ASYSTENT RODZINY

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę lub umowa-zlecenie

**Przewidywany termin zatrudnienia:** listopad 2012 r.

**Okres zatrudnienia:** 07.11.2012 do 31.12.2012 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

a) posiadanie obywatelstwa polskiego;

b) korzystanie z pełni praw publicznych;

c) nieposzlakowana opinia;

d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;

e) 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.

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 w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

h) kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. 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;

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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

**3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**

a) empatia;

b) komunikatywność;

c) odpowiedzialność;

d) kreatywność;

e) obowiązkowość;

f) rzetelność;

g) zaangażowanie i odporność na stres;

h) zdolności organizacyjne;

i) nienaganna postawa.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym po akceptacji przez Kierownika Ośrodka;

2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną po akceptacji przez Kierownika Ośrodka, 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;

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi;

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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 20. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 730 a 1530 (w razie potrzeby w godzinach popołudniowych), ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 1600 a 2100 - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym przez Kierownika Ośrodka przy współpracy z pracownikiem socjalnym i specjalistą pracy socjalnej.

**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 1997 roku  Nr 133, poz.833 z późn. zm.)”.*

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

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

e) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy;

f) 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);

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

h) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

i) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/a i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu/jej zawieszona lub ograniczona;

j) oświadczenie, że kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.   
o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

l) 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.

m) kopia dowodu osobistego;

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

 Uwaga! Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być złożone przez kandydata za okazaniem  
oryginału.

**6. 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 Kierownikiem Ośrodka z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, przy ul. Piwna 4 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

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

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy”** należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy, pok. 2 lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Piwna 4

87-300 Brodnica

**w terminie od 26.10.2012 do 02.11.2012 r.** **(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.30)**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną  powiadomieni indywidualnie.**

**Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS w Brodnicy i na stronie internetowej Ośrodka: www.gops@brodnica.ug.gov.pl**

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Brodnicy

Wiesława Jaranowska

Brodnica, dnia 26 października 2012 roku