**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy**

**ogłasza drugi nabór na stanowisko:**

ASYSTENT RODZINY

w ramach Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2013 „Asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony

lub równoważna czasowo umowa-zlecenie

**Przewidywany termin zatrudnienia:** czerwiec 2013 r.

**Okres zatrudnienia:** od podpisania umowy do końca 2013 roku

1. **Asystentem rodziny może być osoba, która posiada.**

**1) wymagania niezbędne:**

a) posiadanie obywatelstwa polskiego;

b) korzystanie z pełni praw publicznych;

c) nieposzlakowana opinia;

d) nienaganna postawa wobec dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych (świadectwo pracy, opinia, referencje z zakładów pracy);

e) odpowiedni stan zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;

f) wykształcenie:

* wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
* 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* wykształcenie średnie i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną. Szkolenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.

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

h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

i) 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 oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**3) preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**

a) uczciwość

b)empatia;

c) komunikatywność;

d) odpowiedzialność;

e) kreatywność;

f) obowiązkowość;

g) rzetelność;

h) zaangażowanie i odporność na stres;

i) zdolności organizacyjne;

j) nienaganna postawa;

k) bezstronność.

**4) zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. organizacja i prowadzenie działań z rodziną w kryzysie
2. kontrola prawidłowej realizacji harmonogramu działań,
3. sporządzenie diagnozy sytuacji rodziny,
4. opracowanie indywidualnego planu pomocy rodzinie,
5. prowadzenie działań pedagogicznych w rodzinie,
6. prowadzenie „Indywidualnego treningu kompetencji i umiejętności społecznych”,
7. prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej związanej z pracą z rodziną w tym m.in.: ewidencji godzin pracy i zadań w postaci „Miesięcznej karty czasu pracy”,
8. bieżąca współpraca z Kierownikiem Ośrodka, oraz pracownikiem socjalnym rodziny w danym rejonie działania,
9. wykonywanie zadań służbowych zleconych przez Kierownika Ośrodka.

**5) wymiar usługi:**

Asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu zamieszkania rodziny zgodnie z Regulaminem Pracy Ośrodka, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania - zgodnie z harmonogramem usług ściśle ustalonym przez Kierownika Ośrodka przy współpracy z pracownikiem socjalnym i specjalistą pracy socjalnej.

**6) 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 oraz 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.

**7) 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.

 Pracodawca zastrzega sobie prawo do odmowy podpisania umowy bez uzasadnienia swojej decyzji.

**8) termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) z dopiskiem „**Dotyczy drugiego naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w ramach Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej 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 dnia 19.06.2013 r. do dnia 26.06.2013 r.** **(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 10.00).**

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

**Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS w Brodnicy i na BIP Gminy Brodnica.**

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Brodnicy

Wiesława Jaranowska

Brodnica, dnia 19 czerwca 2013 roku