|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Nabór na stanowisko - ASYSTENT RODZINYKIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH zaprasza do składania ofert na pełnienie funkcji:ASYSTENT RODZINY  (umowa zlecenie - 40 godzin/ miesięcznie)I**. Wymagania niezbędne:** Asystentem rodziny może być osoba, która: 1) posiada: • 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 • wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego; 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.5) posiada stan zdrowia pozwalający jej na wykonywanie zlecenia. II**. Wymagania dodatkowe**: • staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, • sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, • samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, • prawo jazdy kat. B. III. **Zakres wykonywanych zadań**: 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzinyw konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustaw z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 697)2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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 zawodowych9) 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 psychoedukacyjnych12) 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;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 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 7.00 a 20.00, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 7.00 a 21.00. Asystent rodziny będzie świadczyć usługę zgodnie z comiesięcznym szczegółowym harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.Harmonogram usługi może być na bieżąco aktualizowany zgodnie z bieżącymi potrzebami. Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym także w dni ustawowo wolne od pracy. IV**. Szczegółowy zakres zadań** zostanie określony w zawartej umowie usługi. V. **Wymagane dokumenty:** a) list motywacyjny, b) życiorys (CV), c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia, d) kserokopia dowodu osobistego, e) oświadczenie o niekaralności, f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny, g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych, h) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie wykonania zlecenia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 922.)”. VI. **Informacje dodatkowe**:Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich** ul Kolejowa 2 a, 58-520 Janowice Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 lipca 2017 r. do godz. 14.00Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub korespondencyjnie na adres  Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich  (decyduje data wpływu do Ośrodka) Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. **Termin realizacji zadania w ramach umowy zlecenie**: sierpień 2017 – grudzień 2017r.Kierownik  GOPS – Małgorzata Gajewicz  |