|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Nabór na stanowisko - ASYSTENT RODZINY  KIEROWNIK 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 rodziny w 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 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; 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. 14.00  Dokumenty 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 |