**KIEROWNIK  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GOLCZEWIE  
POSZUKUJE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ASYSTENT RODZINY**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,  
2. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi czy rodziną lub,  
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;  
4. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;  
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;  
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;  
7. posiadanie obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych;  
8. spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.);  
9. nieposzlakowana opinia;  
10. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zm.);  
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze. zm.);  
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r., poz. 1860);  
4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;  
5. wysoka kultura osobista;  
6. znajomość obsługi komputera;  
7. umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;  
8. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;  
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;  
10. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;  
11. kreatywność, odporność na stres;  
12. zdolności komunikacyjne;  
13. poczucie odpowiedzialności;  
14. umiejętność podejmowania decyzji;  
15. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;  
16. dyspozycyjność;  
17. asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zm.) do zadań asystenta rodziny należeć będzie m.in.:  
1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;  
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 utrzymaniu 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 poprze 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, 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;  
20. Koordynacja poradnictwa na wniosek uprawnionych wynikająca z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, polegająca na opracowaniu wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu w imieniu tych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia, w celu umożliwienia im skorzystania z pomocy, na podstawie pisemnego upoważnienia.

**III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.  
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.  
3. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Oznacza to także wykonywanie pracy w godzinach popołudniowych, a w razie konieczności także w weekendy oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

4. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

**IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.  
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.);  
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.  
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.  
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.  
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.  
9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).  
10. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;  
11. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;  
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).  
13. Mile widziane referencje od pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą: ***"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity : Dz. U z 2016r., poz. 922 )”.***

**V. Dodatkowe informacje:**

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pod adresem:

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Zwycięstwa 25**

**72-410 Golczewo**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Zatrudnienie na stanowisko asystenta rodziny”**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie, a nie data nadania oferty.  Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.  Termin składania aplikacji upływa w dniu **29 grudnia 2017 r. do godziny 12.00 .**

Złożenie ofert nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie zastrzega sobie prawo wyboru potencjalnych kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze nie będą odsyłane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

**Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.**

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście  w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie lub telefonicznie tel. 913271778 od poniedziałku do piątku w godz. 8 00 -16 00.