Załącznik Nr 2 do Zarządzenia

GOPS.010.08.2014

Kierownika GOPS Pabianice z dnia 14.08.2014r.

GOPS.111.1.2014

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA stanowisko – asystent rodziny**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pabianicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pabianicach mieszczącym się przy ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice

1. **Stanowisko pracy: - asystent rodziny**

**- Forma zatrudnienia**: umowa zlecenia. Oznacza to pracę w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy.

**- Miejsce pracy**: praca z rodziną w miejscu zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pabianicach.

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
7. posiadanie prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy,
8. osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeśli dotyczy.

**Asystentem rodziny może być osoba, która posiada**:

**a)** wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

**b)** wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

**c)** wykształcenie średnie i odbyte szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną

**d)** wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określoego przez Ministra właściwego ds. Rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.

 **III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

1. Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
2. Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
6. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
7. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
8. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
9. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
10. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
11. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
12. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
13. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
14. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
15. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
16. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
17. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
18. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
19. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
20. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
21. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
22. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
23. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.
24. **Wymagane dokumenty**
25. CV,
26. list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
27. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pabianicach),
28. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
29. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
30. kserokopie świadectw pracy,
31. oświadczenia kandydata o:
32. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
33. niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ( w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
34. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienia na danym stanowisku.
35. **o**świadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem.
36. **Termin składania dokumentów:**
37. kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pabianicach przy ul. Torowej 21 w pokoju nr 22 lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres GOPS Pabianice w terminie do **dnia 19 września 2014r do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pabianicach”.**
38. oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.
39. termin otwarcia ofert w dniu 22**.09. 2014**
40. konkurs odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pabianicach w dniu **24 września 2014r. o godz. 12.00**
41. konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pabianicach,
42. do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne,
43. wyniki konkursu na stanowisko inspektora zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Pabianice i stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pabianicach.