[**Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny.**](http://www.gorzkow.eu/index.php/informacje/13-pomoc-spoleczna/193-nabor-na-stanowisko-asystenta-rodziny)

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Asystent rodziny**

**Forma zatrudnienia**: umowa o pracę .

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

**Wymagania niezbędne**:

- Posiadanie polskiego obywatelstwa.

- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

- Osoba składająca aplikację nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Nieposzlakowana opinia.

- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

- Posiadania prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy.

- 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)** wyższe ukończone studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony przez Ministra właściwego ds. Rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.

e)ukończony kurs asystenta rodziny

**Wymagania dodatkowe**:

**1.** Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.  
**2.** Odporność na sytuacje stresowe.

**3.** Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.

**4.** Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.

**5.** Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**6.** Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

8. Wymagany staż na stanowisku asystenta rodziny .

**Do zadań asystenta rodziny należą w szczególności**:

1.opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w**art. 11ust** . 1;

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 utrzymywaniu pracy zarobkowej;

10motywowanie 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.realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 i 1818);

15.prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

16.dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w**art. 17** *zatrudnienie i stosunek pracy asystenta rodziny* ust. 1;

17.monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

18.sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

19.współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

20.współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w**art. 9a** *zespół interdyscyplinarny* ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Wymagane dokumenty**:

**1**. CV i list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.  
CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

**2.** Kserokopie świadectw pracy.

**3.** Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

**4.** Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych  
oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**5.** Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne   
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**6.** Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.  
**7.** Oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem.

**8.** Oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

**Termin i miejsce składania dokumentów**:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać  w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ul.Pomorska 40/1 , 84-250 Gniewino , z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT RODZINY” do dnia 22 stycznia 2021. do godz. 15ºº.Lub elektronicznie na adres renata.luszczak@gniewino.pl.  
Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje**:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Gniewino niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kierownik  
 Gminnego Ośrodka Pomocy

w Gniewinie    
Renata Łuszczak