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.

**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.

7.Ukończony kurs asystenta rodziny .

8. Wymagany staż na stanowisku asystenta rodziny.

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

**a)**opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

**b)**udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

**c)**udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

**d)**udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

**e)**udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

**f)**wspieranie aktywności społecznej rodzin;

**g)**motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

**h)**udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

**i)**motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

**j)**udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

**k)**podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

**l)**prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

**m)**prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

**n)**dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;

**o)**monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

**p)**sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

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

**r)**praca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną również praca z gminną komisją profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

**Wymagane dokumenty**:

**1.** CV i list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
CV należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) ".

**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, pokój nr 201, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT RODZINY” do dnia 31 marca 2017r. do godz. 15ºº.
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