

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaktorowie
ogłasza nabór na stanowisko:
ASYSTENT RODZINY**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
- i) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność współpracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- e) prawo jazdy kat. „B” ,
- f) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym ,
- b) opracowanie ,we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, problemów psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- e) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- f) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) udzielanie pomocy w poszukiwaniu , podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia i bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- j) prowadzenie indywidualnej konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci, dokumentacji dotyczących pracy z rodziną,
- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny,
- l)współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- m) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4.Wymagane dokumenty:

- a) (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej(okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska)
- b) List motywacyjny (podpisany odręcznie)
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia

- d) Kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu , zawierające okres zatrudnienia,
- e) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- f) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
- i) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- j) Oświadczenie , że nie byłem (am) pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona,

- k) Oświadczenie, że wypełniam obowiązek alimentacyjny- (w przypadku , gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego),

- l) Podpisana klauzula dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

5. Zatrudnienie planowane:

w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony, w systemie zadaniowego czasu pracy.

6. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach: w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaktorowie ul. Warszawska 3 lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – asystenta rodziny** „, w terminie do dnia – **19.01.2024 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych i spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, na którą zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Ośrodek nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
Małgorzata Młynarczyk*

Jaktorów, dnia 02.01.2024r.

