

## Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : **Asystent rodziny**

**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.

**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)** współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

#### **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, zaświadczeń o zatrudnieniu (ewentualnie referencje z zakładów 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 zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich ul. M. Płażyńskiego 16 , z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT RODZINY” do dnia 06-02-2015. do godz. 15<sup>00</sup>. Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej UG Cedry Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń UG Cedry Wielkie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cedrach Wielkich

Grażyna Bereza