**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŁUCHOWIE**

ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów

ogłasza nabór na stanowisko:

**asystent rodziny**

**Wymiar etatu:**

Pełny etat

**Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

**Miejsce pracy:**

Praca na terenie gminy Gołuchów.

**Wymagania niezbędne:**

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 r. poz.1135):
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie:

* wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
* wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
* średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; (Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. 2011 r. Nr 272, poz. 1608)

1. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
2. osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
3. osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
4. prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy z dzieckiem lub rodziną (w tym staż pracy, wolontariat, inne formy);
2. znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
3. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. odporność na sytuacje stresowe;
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
7. umiejętność prowadzenia pracy z klientem,  w szczególności  z klientem trudnym;
8. umiejętność pracy w zespole;
9. wysoka kultura osobista;
10. nieposzlakowana opinia;
11. preferowane cechy osobowościowe: empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie.

**Zakres wykonywania zadań na określonym stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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;
10. motywowanie 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”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
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 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. 2024 r. poz.1673): lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załączonym wzorem**;**
2. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie – kserokopie;
3. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe – kserokopie;
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie – kserokopie;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona
11. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
12. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym
13. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Informacje dodatkowe:**

1. praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

**Wymagane dokumenty należy złożyć** osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołuchowie, ul. Lipowa 1 63-322 Gołuchów lub pocztą tradycyjną na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołuchowie. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy asystent rodziny”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28.02.2025 r. do godz. 14:00.**

Oferty niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Data ogłoszenia: 13 luty 2025 r.

KIEROWNIK

/-/ Agnieszka Sobczak