**Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sobolewie**

Utworzono dnia 03.03.2015

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sobolewie ul. Rynek 1 ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.**

1. **Asystentem rodziny może być osoba, która:**

1. posiada:
2. obywatelstwo polskie oraz pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna

lub

c) wykształcenie 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 2011r. (Dz.U. z 2011r. Nr 149 poz. 887 ze zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

lub

d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
2. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań;
5. posiada dobrą 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.
6. Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny, w związku z zadaniami które będą mu powierzone oczekuje się znajomości przepisów prawnych oraz cech takich jak:
7. wysoka kultura osobista,
8. umiejętność podejmowania decyzji,
9. zdolność i otwartość na komunikowanie się,
10. poczucie odpowiedzialności.
11. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
12. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
13. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
14. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
15. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
16. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
17. kreatywność, odporność na stres.

**3.  Główne zadania asystenta rodziny reguluje Art. 15. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. (Dz.U. z 2011r. Nr 149 poz. 887 ze zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.**

4. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy);
4. kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
6. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia (w załączeniu):

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

        - że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

5.   Dodatkowe informacje:

1. praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy o pracę
2. praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę Sobolew
3. wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
4. aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: *„Oferta na stanowisko asystenta rodziny”* w pokoju Nr  6  w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej    w Sobolewie , ul. Rynek 1  **w nieprzekraczalnym terminie do** **16 marca 2015 roku.** w godzinach od 8.00 do 16.00 - oferty, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpłynięcia do siedziby jednostki) lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane;
5. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisk*u asystenta rodziny* zostaną poinformowane telefonicznie
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 6825103 w.45 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 .

**ZAŁĄCZNIKI:**