

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik GOPS w Paprotni ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Paprotni, ul. 3 Maja 4, 08-107 Paprotnia**

1. Stanowisko pracy: Asystent rodziny

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej;
- 5) posiada wykształcenie: wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 6) znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) umiejętność obsługi komputera - m.in. pakiet Microsoft Office;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany własny samochód;
- 2) dyspozycyjność; rzetelność;
- 3) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych; psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
4. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
5. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
7. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
8. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
9. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
10. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
13. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
14. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
17. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika GOPS.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejscem pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Paprotni, ul. 3 Maja 4, 08-107 Paprotnia (praca tylko w terenie);
- 2) praca na pełny etat (**umowa zlecenie**), w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV (życiorys);
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

List motywacyjny i życiorys w formie cv powinny być 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 (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Asystenta rodziny" w GOPS w Paprotni lub przesłać pocztą na adres GOPS w terminie do dnia 27 czerwca 2016 r. do godz. 13.00;
2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane; dokumentów nie odsyłamy.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.paprotnia.pl i www.e-bip.pl/Start/31

KIEROWNIK GOPS
mgr Beata Rakol