**OGŁOSZENIE**

**NABÓR NA STANOWISKO PRACY ASYSTENTA RODZINY**

**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KONOPNICY**

**Nazwa i adres jednostki**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy

98-313 Konopnica ul. Rynek 15

**Określenie stanowiska pracy**

**Asystent rodziny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy**

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

Rodzaj umowy: umowa o pracę, czas pracy w systemie zadaniowym co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godzin tygodniowo) .

Miejsce wykonywania pracy: teren Gminy Konopnica, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy, ul. Rynek 15

**Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;

2. posiada wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub

b) 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 ( t.j. Dz. U. z 2023 r poz. 1426 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

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

3. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

4. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych;

7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym;

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

9. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe**

a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;

b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;

d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;

f) umiejętność współpracy w zespole;

g) odporność na sytuacje stresowe;

h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;

i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;

j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną, przepisów o ochronie danych osobowych, wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

* opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
* 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,
* udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
* udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
* wspieranie aktywności społecznej rodzin,
* motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
* motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
* udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
* podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
* prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
* realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 poz. 1329 ze zm.),
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
* dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi,
* monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
* sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
* współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
* współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w [art. 9a](https://sip.lex.pl/#/document/17219697?unitId=art(9(a))&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/2 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy, Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godz. tygodniowo).

Pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Przewidywany termin zatrudnienia: od lutego 2024 r.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu grudniu 2023r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny opis przebiegu kariery zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, druk w załączeniu;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia);
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, w przypadku trwania zatrudnienia);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
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 bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym;
13. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną –stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Uwaga!** W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

**Termin i sposób składania ofert:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty składane w oryginale powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnica  lub przesłać w terminie do dnia  15.01.2024 r. do godz. 15.30** **na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na  stanowisko Asystent rodziny”.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy po wyżej określonym terminie  lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej stronie <https://gopskonopnica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy tj. w budynku Urzędu Gminy Konopnica.

**Postępowanie rekrutacyjne:**

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjne.

Osoba upoważniona do udzielania dodatkowych informacji: Katarzyna Gołębiowska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy, tel. 43 842 44 19 wew. 111, pok. nr 11.

Konopnica, dnia 04.01.2024 r.

Kierownik GOPS w Konopnicy

(-) Katarzyna Gołębiowska