**Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy**

**na stanowisku Asystent Rodziny 2022**

Filipów, dnia 18.10.2022 r.

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Filipowie**

ul. Garbaska 2

16-424 Filipów

 tel. 87 5559240

**poszukuje kandydata/ki na**

**Asystenta rodziny**

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na ½ etatu lub umowa zlecenie

**Termin zatrudnienia:** od listopada 2022 r.

**Miejsce wykonywania usługi**: teren Gminy Filipów

**Wymagania niezbędne:**

1)Kandydat/ka powinna/en posiadać:
a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna i udokumentuje co najmniej 2-letni staż pracy, lub
b) 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 (Minister właściwy do spraw rodziny określi, w drodze rozporządzenia, liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i c, oraz kwalifikacje osób, które mogą prowadzić szkolenia, mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego poziomu wykonywania zadań przez asystenta rodziny) i udokumentuje co najmniej 2 letni staż pracy, w tym roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona;
3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/jego wynika z tytułu egzekucyjnego;
4) nie była/był skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) prawo jazdy kat. „B”

**Wymagania pożądane:**

1)doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi lub rodziną, staż lub praktyka na podobnym stanowisku

2)umiejętność pracy z dziećmi i rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej

3)zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, samodzielność w działaniu, wykazywanie własnej inicjatywy w wykonywaniu powierzonych obowiązków,

4)umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

**Zakres obowiązków asystenta rodziny:**

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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą zespołu interdyscyplinarnego, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Wymagane dokumenty:**
1.CV
2.List motywacyjny
3.Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, staż, doświadczenie zawodowe
4.Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych
5.Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe
6.Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
7.Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

\*wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty wraz z dokumentami należy składać osobiście lub korespondencyjnie do dnia 31.10.2022 r.,
do godziny 10.00 z adnotacją: „Asystent Rodziny 2022” na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Filipowie ul. Garbaska 2,  16-424 Filipów, pokój nr 16.

 **Dokumenty osób, które nie zostały zakwalifikowane nie będą odsyłane.**

 **Katarzyna Lipińska – Kierownik GOPS w Filipowie**