

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOŁDAPI**

**ogłasza nabór na stanowisko:
asystent rodziny**

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Ma nieposzlakowaną opinię.
5. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.
6. Posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna 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 i udokumentuje co najmniej 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,
7. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
8. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność organizacji pracy własnej, rzetelność, sumienność.
4. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
7. Samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań.
8. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pomocy społecznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i przy jej aktywnym udziale motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy z rodziną.
2. Praca z rodzinami z problemami opiekuńczo-wychowawczymi w miejscu ich zamieszkania.
3. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego monitorowania przeprowadzanych działań.
4. Przygotowanie wraz z członkami rodziny planu pracy z rodziną określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną, w przewidywaniu kryzysu w rodzinie.
5. Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu przez rodzinę wskazanym.
6. Prowadzenie pracy z rodziną także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną.
7. Udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
8. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
9. Współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
10. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu pracy z rodziną.
12. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów rodziny.
13. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ewidencji czasu pracy i efektów pracy z rodziną.
14. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Inne informacje:

1. W kwietniu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, zatrudnienie, dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8. Oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania stosunku pracy.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Termin i miejsce składanych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, w pok. Nr 13 lub listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.**” w terminie do dnia **22 maja 2015r.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu).

Rozmowa kwalifikacyjna:

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. **Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 27 maja 2015r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.goldap.pl), na stronie www.opsgoldap.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny lub 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”*.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Iwona Wasilewska

Gołdap, dnia 12 maja 2015r.