**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie ogłasza nabór
na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Zambrowie.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie,
ul. Fabryczna 3a, 18-300 Zambrów.
2. **Nazwa stanowiska:** asystent rodziny.
3. **Wymiar czasu pracy:** umowa zlecenie
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca Asystenta Rodziny będzie wykonywana na terenie Gminy Zambrów – w miejscu zamieszkania rodziny oraz polegać na wykonywaniu czynności administracyjno – biurowych, w ramach umowy zlecenia w niepełnym wymiarze czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych.

1. **Niezbędne wymagania:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego (oświadczenie),
6. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza ta nie jest jej zawieszona ani ograniczona (oświadczenie),
7. wykształcenie:

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

lub

- wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, udokumentowany 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 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

lub

- średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,  udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
3. umiejętność  stosowania i interpretacji przepisów,
4. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
5. prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu,  posiadanie własnego środka transportu,
6. odpowiedzialność, samodzielność , systematyczność,
7. wysoka kultura osobista,
8. odporność na stres,
9. umiejętność obsługi komputera.
10. **Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**
11. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
12. 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,
13. udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
14. udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
15. udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
16. udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
17. wspierania aktywności społecznej rodzin,
18. motywowania członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
19. udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
20. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
21. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
22. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
23. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci,
24. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 t.j.),
25. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
26. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej  niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1,
27. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
28. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
29. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
30. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
31. **Wymagane dokumenty:**
32. list motywacyjny oraz CV z numerem kontaktowym,  wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
33. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
34. kserokopia świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
35. oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych,
36. kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
37. podpisane oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
38. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy ten obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
39. Podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zambrowie.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

**I ETAP**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie z dopiskiem:

„***Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny***”

lub przesłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie**

**ul. Fabryczna 3a, 18-300 Zambrów**

do dnia: **04.03.2021 r.** (liczy się data i godzina wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie) do godz. 1400

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane*.*

Aplikacje przesłane po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W dniu **05.03.2021 r. Komisja Rekrutacyjna** dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych.

Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów, dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi **telefoniczne powiadomienie kandydatów** o zakwalifikowaniu się do II Etapu Naboru.

Informacja ta zostanie również umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

**II ETAP**

Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona **rozmowa kwalifikacyjna w dniu 08.03.2021 r.  godz. 11:00**  w Siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.

W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

1. **Informacje dodatkowe**

Informacje na temat naboru można uzyskać **w pokoju nr 103**  w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie w godzinach urzędowania Ośrodka.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy.

Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

**Załączniki:**

* oświadczenia,
* kwestionariusz osobowy,
* klauzula ze zgodą na przetwarzanie danych z CV,
* klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w GOPS w Zambrowie,
* klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV po zakończeniu rekrutacji.

Zambrów, 18.02.2021 r.

**KIEROWNIK**

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Zambrowie