

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w ŻAGANIU**

poszukuje Asystenta rodziny (na zastępstwo)

I. Stanowisko pracy:

Asystent rodziny – 1 etat /zastępstwo/

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

2. obywatelstwo polskie,

3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

5. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona, ani ograniczona;

6. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;

III. Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, komunikatywność, samodzielność w działaniu, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna,
- umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta,
- dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
- prawo jazdy kat. B i własny samochód do wyjazdów w teren,
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku asystent rodziny

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsekwencji z pracownikiem socjalnym,
- opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu 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,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku ,
- 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 zespołami interdyscyplinarnymi lub grupą roboczą zespołu interdyscyplinarnego lub innymi podmiotami, których pomoc w wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys CV,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
5. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzysta z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona, ani ograniczona;
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- *w celu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),*

- a także zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019poz. 506 z późn. zm).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Asystent rodziny (na zastępstwo) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żaganiu lub drogą pocztową na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Armii Krajowej 9a

68-100 Żagań (parter – Sekretariat)

w terminie do dnia 26 września 2019r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do GOPS)

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Obowiązek informacyjny (skrócony):

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żaganiu, ul. Armii Krajowej 9a, 68-100 Żagań.**

W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych korzystając z punktu kontaktowego zorganizowanego w formie skrzynki poczty elektronicznej: iod.urzad@gminazagan.pl.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w GOPS Żagań Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.