Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiu  
ogłasza nabór na stanowisko  
**ASYSTENTA RODZINY**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.  
Przewidywany okres zatrudnienia: od wrzesień 2019

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Korzystanie z pełni praw publicznych
3. Nieposzlakowana opinia
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. Wykształcenie;

Wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną, lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

1. Kandydat/ka nie była i nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
2. Kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmian postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

* Współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy itp.
* Pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo- wychowawczych
* Pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym, merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego, pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną
* Motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny
* Pomagał w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej
* Podejmował działania interwencyjne i zaradcze w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
* Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną

**4. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV)
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń, dyplomy)
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
5. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
6. Inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje
7. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych

**CV musi być opatrzone klauzulą o treści**- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiu z siedzibą ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie, w celu rekrutacji do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a. Rozporządzenie 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. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, umieszczenia na stronie internetowej GOPS w Osiu [www.osienaszops.pl](http://www.osienaszops.pl) UG Osie [www.osie.pl](http://www.osie.pl) oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS w Osiu [www.osienaszops.pl/bip/](http://www.osienaszops.pl/bip/) UG Osie [www.bip.osie.pl](http://www.bip.osie.pl) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS”.

**5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „ Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta rodziny” za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kurierskiej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiu ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie, lub osobiście w siedzibie GOPS w dni powszednie w godzinach 7.30- 15.00 do 02 września 2019 r. (biuro Nr 18)

**Termin składania dokumentów upływa 02.09.2019 roku.**

**6. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami w siedzibie GOPS w Osiu.

**Kierownik GOPS w Osiu**

**Mirosława Felczykowska**