**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**

**ASYSTENTA RODZINY**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży

ogłasza nabór na wolne stanowisko

**Asystent rodziny**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża

1. **Określenie stanowiska:**

Asystent rodziny

1. **Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

**4. Wymagania niezbędne:**

**Asystentem rodziny** może być osoba, która

a)  posiada:

* wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
* 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy  
 i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)*

b)  nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c)   wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d)   nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e)   posiada obywatelstwo polskie;

f)   posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

g)   posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku asystenta rodziny.

**Wymagania pożądane:**

* znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania   
  w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeks rodziny i opiekuńczy,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
* wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
* samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
* umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
* nieposzlakowana opinia,
* umiejętność pracy w grupie,
* prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

**5.  Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
* 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,
* 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,
* wspieranie aktywności społecznej rodzin,
* motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu 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,
* realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 20156 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin ,,Za życiem” (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1329),
* 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 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 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

**6. Wymagane dokumenty:**

 1. List motywacyjny,

2. Kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie Internetowej Urzędu Gminy Chełmża,

 3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

 5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie

zawodowe,

1. Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru – zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia,
2. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem zgodnie z wzorem załącznikiem nr 2 do ogłoszenia,
3. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego – oświadczenie o jego wypełnieniu, w przypadku, gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji – oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny – zgodnie z wzorem załącznika nr 3 do ogłoszenia,
4. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny- zgodnie z wzorem załącznik nr 4 do ogłoszenia,
5. Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie   
   z ustawą o ochronie danych osobowych - zgodnie z wzorem załącznika nr 5 do ogłoszenia,
6. Klauzuli RODO (druk w zał. naboru),

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie GOPS w Chełmży   
w zamkniętych kopertach lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża z dopiskiem: ,,**Nabór na stanowisko asystent rodziny ” w terminie do dnia 14 lutego 2024 r. do godz. 15:00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu do GOPS.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka w inny sposób niż określony w ogłoszeniu  nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełmża oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GOPS Chełmża.

Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.

**8. Informacje dodatkowe:**

* 1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
  2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
  3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
  4. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
  5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asysta innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 56 6756019

Chełmża, dnia  05.02.2024 r.

Kierownik

GOPS Chełmża

/-/ Anna Bykowska