**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Ustrzykach Dolnych**

**poszukuje kandydata na stanowisko**

**ASYSTENT RODZINY**

**Asystentem rodziny może być osoba, która** (wymagania niezbędne):

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie:
4. wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
5. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
6. 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;
9. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. posiada prawo jazdy kat B + możliwość korzystania z samochodu prywatnego;
11. posiada stan zdrowia pozwalający na realizację powierzonych w ramach umowy zadań;

**Wymagania pożądane:**

* staż pracy z dzieckiem lub rodziną;
* znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
* 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;
* wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
* wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia;
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
* komunikatywność i otwartość;
* samodzielność w działaniu i umiejętność podejmowania decyzji;
* odpowiedzialność na stres;
* asertywność;
* rzetelność i systematyczność.

**Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystent rodziny będzie należało w szczególności:**

* 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 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860);
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
* dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych;
* 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 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej;
* list motywacyjny;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i dodatkowe umiejętności;
* podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe;
* podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
* podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.)

**Dodatkowe informacje:**

1. **Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy, w wymiarze 1 etat, w systemie zadaniowego czasu pracy** (oznacza to również pracę w godzinach popołudniowych).

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

1. Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „Oferta na stanowisko asystent rodziny” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, pok. nr 6 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 grudnia 2017 roku do godz. 15.30.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do MGOPS.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Dyrektor MGOPS w Ustrzykach Dolnych zastrzega sobie prawo do kontaktowania się z wybranymi kandydatami.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany dostarczyć na własny koszt zaświadczenie uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowe Informacje można uzyskać pod nr. tel. 13-461-18-68 w godzinach pracy Ośrodka.

Dyrektor

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Ustrzykach Dolnych

Grażyna Lechowicz