

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowicach

Ogłasza, iż prowadzi postępowanie w celu zatrudnienia pracownika na stanowisko
Asystenta Rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowicach

Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało między innymi:

- 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,
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 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,
- 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, w tym sprawozdania z realizacji i metod pracy,
- współpraca w opracowaniu gminnych programów wspierania rodziny,
- współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 nr 149 poz. 887)

oraz w ramach projektu pn. *Aktywizacja społeczna i zawodowa osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym w Gminie Ostrowice:*

- opracowanie i aktualizacja procedur, regulaminów, instrukcji dotyczących projektu wynikających z obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 i EFS,
- organizacja prac biura projektu i Zespołu Projektowego,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej wyboru wykonawców usług zgodnie z obowiązującymi zasadami/przepisami (PZP oraz zasada konkurencyjności),

- koordynacja działań w zakresie kluczowych zasad i polityk wspólnotowych,
- koordynacja działań merytorycznych, w tym dokonywanie podziału zadań pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację projektu,
- weryfikacja dokumentacji projektowej pod względem merytorycznym, w tym ocena kwalifikowalności wydatków,
- prowadzenie działań projektowych zgodnie z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz osiąganiem przyjętych wskaźników,
- nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu,
- obsługa kontaktów z Instytucją Pośredniczącą oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym przygotowanie niezbędnych pism / wyjaśnień,
- przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej, w tym w szczególności dot. sprawozdawczości merytorycznej, bazy danych osobowych uczestników projektu,
- zwoływanie spotkań roboczych w sprawie realizacji projektu,
- podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów związanych z realizacją projektu, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia zmian w projekcie.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- 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 art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania pożądate:

- udokumentowanie co najmniej roczne doświadczenie w wykonywaniu zadań asystenta rodziny
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych
- obsługa komputera
- Prawo Jazdy kat. B
- możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych
- szkolenie z zakresu realizacji projektów unijnych lub/i doświadczenie w zakresie realizacji projektów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i dodatkowe umiejętności
- kopię dowodu osobistego
- kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy
- kopie świadectw pracy, referencji lub innego dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną jeżeli jest wymagane lub potwierdzające wykonywanie zadań asystenta rodziny
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie 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 został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)”.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia do 20.12. 2017 roku do godz. 14.00

(decyduje data wpłynięcia dokumentów do OPS) pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Ostrowicach
78 – 506 Ostrowice 6,**

lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do Kierownika GOPS w Ostrowicach z dopiskiem na kopercie:

„Asystent Rodziny - Nabór”

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**
Róża Kurś
**Róża Kurś
SPECJALISTA**
Organizacji Pomocy Społecznej