ORG.1100.4.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Asystent rodziny**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **asystent rodziny** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. 11 Listopada 10 w Mińsku Mazowieckim

**1. Stanowisko pracy**

Asystent rodziny .

Wymiar czasu pracy: **1/2** etatu .

Liczba kandydatów do wyłonienia – 1 osoba .

Termin zatrudnienia : październik 2024 r

**2. Wymagania konieczne:**

- dot. wykształcenia i stażu pracy zgodnie z Art. 12 ust. 1 pkt. 1 Ustawy

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.

(Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ,

- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

- osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

**3. Wymagania pożądane:**

- 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 ,

- znajomość obsługi komputera ,

- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych

- umiejętność pracy w zespole ,

- odporność na stres ,

- odpowiedzialność ,

- asertywność ,

- rzetelność, systematyczność ,

- komunikatywność i otwartość ,

- gotowość do podnoszenia kwalifikacji ,

- prawo jazdy kat. B .

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ).
2. 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.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 poz.177 ).
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną .
17. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,

- Curriculum Vitae,

- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,

- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończony 18 rok życia,

- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego –dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe ,

- podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,

- podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,

- podpisana klauzula informacyjna ( do pobrania tutaj www.bip

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

1) praca na **½** etatu,

2) praca przy komputerze ,

3) narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,

4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami ośrodka.

5) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,

6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %.**

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

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. 11 Listopada 10 05-300 Mińsk Mazowiecki w pokoju nr 1 ( parter )** z dopiskiem na kopercie: **,,Asystent Rodziny”** w terminie **do 04 października 2024 r.**

**8.** Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gops.minskmazowiecki.pl) .

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a następnie po pozytywnej ocenie okresu próbnego umowa o pracę.

**Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu złożone w procedurze naboru nie są odsyłane. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ul. 11 Listopada 10 przez okres 30 dni od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Mińsk Mazowiecki dn. 23 września 2024 r.