

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku
ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frysztaku**

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia w wymiarze 20 godzin tygodniowo.
Okres zatrudnienia: 10 kwietnia 2015 roku – 30 czerwca 2015 roku.

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- d) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- e) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej trzyletni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- f) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- g) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- a) czynne prawo jazdy oraz samochód do dyspozycji,
- b) co najmniej półroczny staż pracy w charakterze asystenta rodziny lub pracownika socjalnego,
- c) 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,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- f) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- g) odporność na stres,
- h) wiedza i doświadczenie z zakresu prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- i) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- j) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- k) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- l) nieposzlakowana opinia.

Informacje dodatkowe:

Główne zadania asystenta rodziny reguluje art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887 z późn. zm.) o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.

Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15 rodzin.

Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys (cv) wraz z dokładnym przebiegiem nauki oraz pracy zawodowej – podpisany odręcznie.
- 2) List motywacyjny – podpisany odręcznie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 5) Kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
- 6) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- 9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 10) Podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie osobiście lub pocztą tradycyjną kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” w terminie do dnia 7 kwietnia 2015 roku do godziny 15.00 do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku, ul. Księdza Blajera 20, 38-130 Frysztak, pokój nr 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17 2777925 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby spełniające wymogi formalne, zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacje o wyborze kandydata zostanie umieszczona na stronie www.bip.frysztak.pl. Ponadto kandydat wyłoniony do podpisania umowy zostanie o tym fakcie poinformowany telefonicznie.