**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu ul. Szkolna 7 POSZUKUJE DO PRACY NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatką/kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada wykształcenie:

* wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
* 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 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.821 ze zm.)  i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
* średnie, lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
  1. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej  zawieszona ani ograniczona;
  2. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
  3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  5. Stan zdrowia pozwala jej na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu.

1. **Wymagania dodatkowe:**
   1. znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
   2. obsługa komputera i programów biurowych;
   3. umiejętność sprawnej organizacji pracy.

1. **Dodatkowym atutem będzie :**

* doświadczenie w pracy w obszarze wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
* doświadczenie w pracy w charakterze animatora czasu wolnego;
* doświadczenie w pracy z rodziną;
* doświadczenie rodzicielskie;
* doświadczenie w pracy z osobami z obszaru wykluczenia społecznego;
* doświadczenie w pracy socjoterapeutycznej;
* doświadczenie w pracy wspierającej rozwój integracji sensorycznej;
* doświadczenie w pracy w obszarze wspierania umiejętności szkolnych lub społecznych dzieci;
* umiejętności w zakresie sprawnego/efektywnego prowadzenia gospodarstwa domowego i zarządzania zasobami finansowymi/budżetem domowym.

1. **Zakres obowiązków**

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.).

1. **Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**
   1. Cierpliwość, odpowiedzialność;
   2. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej, empatia;
   3. Kreatywność, komunikatywność;
   4. Umiejętność pracy w zespole;
   5. Radzenie sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych, pod presją czasu);
   6. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
   7. Samodyscyplina, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
   8. Umiejętność budowania pozytywnych relacji;
   9. Zdolności manualne;
   10. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

1. **Warunki pracy na stanowisku**
   1. Umowa o pracę;
   2. Pełen wymiar czasu pracy w systemie zadaniowym;
   3. Miejsce pracy Rymań ul. Szkolna 7oraz w miejscu zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę z którą prowadzona będzie praca.

1. **Wskaźnik zatrudnienia** **osób niepełnosprawnych** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rymań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej  oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił w miesiącu sierpniu br. powyżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. Własnoręcznie podpisany życiorys;
   2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata zawierający szerszą rekomendację swojej kandydatury na stanowisko asystenta rodziny;
   3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się    o zatrudnienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
   4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
   5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
   6. Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną z udokumentowanym stażem pracy z dziećmi lub rodziną - jeśli dokumenty te są wymagane;
   7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do ogłoszenia określający:

* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
* brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo  lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań określonych  w ogłoszeniu o naborze.
  1. Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do ogłoszenia;
  2. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że:
* kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
* kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego - wzór  stanowi **załącznik nr 4** do ogłoszenia;

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu ul. Szkolna 7 lub przesłać pocztą na adres: Gminnym Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Szkolna 7, 78-125 Rymań z podaniem oznaczenia: **„Nabór na asystenta rodziny”**
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07 listopada2022r**. do godz. 11.00.**
3. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka.
4. Aplikacje,które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz które nie będą zawierały podpisanej zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane pocztą.
5. Nabór przeprowadzony będzie w dwóch etapach:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna połączona ze sprawdzeniem wiedzy kandydata  w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rymaniu  ul. Szkolna 7.

1. Nabórprzeprowadzi komisja rekrutacyjna składająca się z pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie droga telefoniczną. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
2. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych będą odsyłane pocztą.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rymaniu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia.

*Niniejsze ogłoszenie nie stanowi naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w myśl art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).*

*Kierownik*

*Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej*

*w Rymaniu*

*mgr Aldona Więcek*