

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczycu

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

ASYSTENTA RODZINY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczycu,

ul. Prez. I. Mościckiego 26, 97 – 220 Rzeczyca

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1.1. wymagania niezbędne (formalne):

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.), w szczególności posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
- 3) 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 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272, poz. 1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
- 4) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1.2. wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 3) znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu: wsparcie rodziny w systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 6) umiejętność współpracy w zespole,
- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- 9) prawo jazdy kat. „B” i możliwość korzystania z własnego środka transportu,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- 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) asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań;
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 6) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka;
- 9) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 10) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 11) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą;
- 12) motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

3. . Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- 2) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: „*Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r Nr 101,poz. 926 z późn. zm.)*” oraz podpisem kandydata.

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 5) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) kopia dowodu osobistego,
- 10) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny**” w terminie **od dnia 08 kwietnia 2014 r. do dnia 23 kwietnia 2014 r. osobiście** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczyca **lub pocztą** na adres (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.00):

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeczyca
ul. Prez. I. Mościckiego 26, 97 – 220 Rzeczyca**

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione drogą elektroniczną lub telefoniczną oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczyca oraz na stronie internetowej: www.rzeczyca.pl

Rzeczyca, dnia 07 kwietnia 2014 r.

Kierownik GOPS w Rzeczyca

/-/

Regina Sarwa