

DYREKTOR
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KROŚNICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY

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%

Oferta nr 1/2017

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy

Liczba miejsc pracy: 1

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie:
 - 1) Wyższe na kierunku pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - 2) lub wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany 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 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - 3) lub średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi i rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista
2. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, a szczególnie tzw. „klientem trudnym”
3. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność, odporność na stres;
6. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;
7. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. Analiza potrzeb i problemów rodziny;
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 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych ustawą z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. Wspieranie aktywności społecznej rodziny;
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. Udzielania 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;
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną;
20. Koordynacja działań zgodnie z założeniami ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
21. Współpraca z instytucjami i ze środowiskiem lokalnym w związku z koordynacją działań związanych z opieką nad rodziną, w której jest kobieta ciąży, w tym ciąży zagrożonej lub rodzina wychowująca niepełnosprawne dziecko.

IV Wymagane dokumenty:

1. CV (z numerem telefonu kontaktowego)
2. List motywacyjny,
3. List motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2016 poz. 922.)”. Pozostałe dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopia dokumentów poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń itp.)
6. Kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu w pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 13) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 14) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 15) Inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, referencje,

V Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko asystent rodziny ”(osobiście lub pocztą) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnicach, ul. Sportowa 4 do dnia 19 września 2017 r. do godz.15:15.

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

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego oferty odrzucone będą odesłane.

Krośnice 05.09.2017 r.
Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Krośnicach
Korol Urszula