

III NABÓR NA WOLNE STANOWISKO - ASYSTENT RODZINY

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) Wykształcenie :
 - a) wyższe – o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny) lub
 - d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona.
- 7) Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 8) Prawo jazdy kat. B i własny samochód.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
- 2) Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.
- 3) Umiejętność nawiązywania współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pracy z rodziną.
- 4) Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 5) Umiejętność współpracy w zespole.
- 6) Odporność na sytuacje stresowe.
- 7) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- 8) 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.
- 9) Preferowane cechy osobowościowe kandydatów: empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy 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) 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;
- 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. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Dodatkowe informacje:

- 1) Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy, praca biurowa oraz praca w środowisku z rodzinami.
- 2) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 3) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulikowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 11) list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą o treści:

„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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Kandydat, któremu zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **do dnia 31 maja 2018 r.** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Sulików ul. Poczтовая 7a (I piętro, pokój nr 2) w godzinach pracy GOPS, tj. w godz. od 7.30 do 15.30, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 59-975 Sulików, ul. Poczтовая 7a z dopiskiem: „Nabór na asystenta rodziny”. Decyduje data wpływu do Ośrodka.

Oferty nie zawierające wymaganych dokumentów lub dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie spotkania rekrutacyjnego drogą telefoniczną.

Rekrutacja będzie przebiegała dwuetapowo: pierwszy etap obejmował będzie część pisemną (test kompetencyjny), drugi etap obejmował będzie rozmowę kwalifikacyjną.

p.o. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie

Wioletta Pawluk