

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy

Asystent Rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Załuskach

Wymiar czasu pracy: pełny etat - w ramach zadaniowego systemu czasu pracy

Liczba stanowisk – 1

Umowa na czas określony: od 01.04.2014 r. – 31.12.2014 r.

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niepozbawiona, niezawieszona oraz nieograniczona władza rodzicielska;
- wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- posiadanie wykształcenia:
 - ✓ wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - ✓ wyższego 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 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z póź. zm.) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - ✓ średniego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną. Zakres programowy szkolenia, o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608).
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r, poz. 182, z póź. zm) i znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2012 r., poz. 135, z póź. zm.), oraz ustawy z dnia 29 lipca r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r., Nr 180, poz. 1493 z póź. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów;
- umiejętności interpersonalne;
- odporność na stres;

- odpowiedzialność;
- asertywność;
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- prawo jazdy kat. „B” i dysponowanie własnym środkiem transportu;
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- dodatkowym atutem może być znajomość lokalnego środowiska.

3. Główne obowiązki:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Załuski oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- składanie comiesięcznych sprawozdań z pracy z rodziną;
- edukacja w zakresie profilaktyki zdrowotnej, higieny oraz prawidłowego żywienia i pielęgnacji dzieci, a także organizacji czasu wolnego rodziny;
- motywowanie do aktywnego uczestniczenia w życiu szkolnym dzieci i utrzymywania systematycznego kontaktu ze szkołą;

4. Wymagane dokumenty :

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny (opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych);
- kopia dowodu osobistego;
- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.);

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Załuskach, Załuski 77B/1, 09-142 Załuski z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” w terminie do dnia 26 marca 2014 r. do godz. 15:00.

Za prawidłowy termin doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Odrzucone dokumenty ofertowe można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka, przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (23) 6611250

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ugzaluski.bip.org.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Załuskach.

Załuski, dnia 12 marca 2014 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Załuskach

Janina Zarzycka