

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko - asystenta rodziny

Forma zatrudnienia: w ramach umowy cywilno-prawnej w systemie zadaniowego czasu pracy

Liczba miejsc pracy : 1

Przewidywany termin zatrudnienia:

maj - grudzień 2017 r. z możliwością przedłużenia umowy o pracę

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. 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 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 575 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej 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. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
4. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
5. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną;
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.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania.
2. 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;
- 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;
- Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 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 do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy cywilno-prawnej w systemie zadaniowego czasu pracy

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

V. Wymagane dokumenty:

1. CV ze zdjęciem;
2. list motywacyjny;
3. 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)”;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
6. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. Kopia dowodu osobistego;
11. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
12. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
13. W przypadku zawarcia umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach – Tuławki 10A (sala konferencyjna) i dokonanie wyboru na jej podstawie.

VII. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach – Tuławki 10A pok. Nr 1 , a także pocztą tradycyjną- papierową na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dywitach – Tuławki 10A , 11-001 Dywity **w terminie do dnia 02 maja 2017 roku, do godz. 14.00.**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach postępowania w sprawie zatrudnienia asystenta rodziny będzie ogłoszona na stronie internetowej Gminy Dywity (<http://bip.ugdywity.pl>) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach (<http://gopsdywity.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach – Tuławki 10A

Dywity, dnia 19.04.2017 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dywitach
(-) Teresa Cejmer