

OGŁOSZENIE O NABORZE

Nazwa i adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radominie, Radomin 1a, 87 – 404 Radomin**

Określenie stanowiska urzędniczego **Asystent rodziny**

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.), posiada:

1) wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- 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 ust. 3 cyt. ustawy i udokumentuje, co najmniej roczny staż staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- średnie i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje, co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 158 z późn. zm.).

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) znajomość 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;

2) obsługa komputera;

3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) odporność na stres;

6) odpowiedzialność;

7) asertywność;

8) rzetelność, systematyczność;

9) komunikatywność i otwartość.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu pracy zarobkowej;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych i w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na okres od czerwca do grudnia 2015 roku;
- 3) praca z rodzinami na terenie gminy Radomin;
- 4) pakiet socjalny.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu kwietniu 2015 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radominie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i pożądaną staż;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających tożsamość;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

/) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

8) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radominie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami/.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w zamkniętych kopertach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radominie, pokój nr 1 – z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny w GOPS w Radominie ”z dopiskiem oferta pracy Nr 1/2015 lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radominie, 87-404 Radomin 1a (decyduje data wpływu do GOPS). Termin składania ofert nie krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej mija w dniu 26 maja 2015 r. (wtorek) o godz. 15.30

Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą „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 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz 1458) ”

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ

15.05.2015,


mgr Iłona Wisniewska