

Nabór na stanowisko Asystent rodziny

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH **POSZUKUJE KANDYDATÓW DO ZAWARCIA UMOWY- ZLECENIA O ŚWIADCZENIE USŁUG JAKO ASYSTENT RODZINY**

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kolejowa 2a, 58-520 Janowice Wielkie

2. Liczba miejsc: 1

3. Forma zatrudnienia: umowa - zlecenie o świadczenie usług – średniomiesięcznie około 30 godzin, w zależności od potrzeb rodzin, w okresie od stycznia 2014 do grudnia 2014 r.

4. Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
6. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
7. ma poczucie odpowiedzialności,
8. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres,

- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodziną korzystającą ze świadczeń ośrodka pomocy społecznej, której członkowie są w wieku aktywności zawodowej. Obszary pracy z rodziną:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
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, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

- aktualne CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopię dowodu osobistego,

- Oświadczenie o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”
- Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do zawarcia umowy o świadczenie usług jako –asystent rodziny w GOPS Janowice Wielkie, 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. zm.)”
- Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „**Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny**”, Oświadczenie nt władzy rodzicielskiej o treści: „**Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona**”.

8. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, Kolejowa 2a, z dopiskiem: ***Dotyczy konkursu na świadczenie usług jako asystent rodziny***, w terminie **do dnia 23 grudnia 2013r. do godz. 14:30** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich.

Dodatkowe informacje można uzyskać od Kierownika GOPS pod numerem telefonu (0-75) 75 15 533.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowicach Wielkich
/-/ Małgorzata Gajewicz