

Nabór na stanowisko asystent rodziny
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO **ASYSTENT RODZINY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Marcina Króla nr 3, 37 – 710 Żurawica

2. Liczba miejsc: 1

3. Forma zatrudnienia: umowa o prace na czas określony
w okresie od lipca do grudnia 2013 roku

4. Wymagania: Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a. posiada obywatelstwo polskie,
- b. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- c. posiada 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
- 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
- e. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- f. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- g. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- i. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- j. ma poczucie odpowiedzialności,
- k. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- a. wysoka kultura osobista,
- b. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- e. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

- f. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- g. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- h. kreatywność, odporność na stres.
- i. 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:

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- i. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- j. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- k. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- m. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- n. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- o. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- p. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

- aktualne CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów 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 umyślnie 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 realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodzinny **na GOPS w Żurawicy**, 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 Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żurawicy ul. Marcina Króla nr 3, 37 -710 Żurawica pokój nr 6, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny, w terminie do dnia 24 maja 2013r.do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).**

9. Postępowanie rekrutacyjne:

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

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Żurawicy www.zurawica.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w sekretariacie Ośrodka. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
mgr *Maria Łaba*

