

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻURAWICY

1 . Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć prace w GOPS w Żurawicy ul. Marcina Króla nr 3 na stanowisku:

ASYSTENT RODZINY – wymiar czasu pracy 1 etat.

2. Forma zatrudnienia: umowa o prace na czas określony

w okresie od 01 lipca do 31 grudnia 2014 roku.

3. Od kandydatów wymaga się:

1) wymagania niezbędne:

- 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 ;
- d. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

2) wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zm.)
- b. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 182 ze zm.),
- c. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d. wysoka kultura osobista,
- e. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

- f. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- g. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- h. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- i. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- j. kreatywność, odporność na stres,
- k. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- l. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- m. poczucie odpowiedzialności,
- n. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- o. doświadczenie zawodowe.

4. Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:

- 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.

5. Wymagane dokumenty:

- aktualne CV,
- list motywacyjny,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopię dowodu osobistego,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenia o 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”.

6. 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: **Nabór na stanowisko Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żurawicy, w terminie do dnia 05 czerwca 2014r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).**

7. 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 BIP w Żurawicy 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*

