

Akceptuję
17.04.2013

OGŁOSZENIE

W związku z przyznaniem dotacji dla Gminy Inowłódz w ramach
Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2013 – asystent rodziny i koordynator pieczy zastępczej
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu ogłasza nabór na stanowisko: ASYSTENTA RODZINY
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Inowłodzu

Wymiar etatu: 10 godzin tygodniowo

Liczba stanowisk pracy: 1

Forma zatrudnienia: umowa - zlecenie

Przewidywany okres zatrudnienia: od kwietnia 2013 do grudnia 2013 roku

Miejsce wykonywania pracy: Świadczenie usługi w miejscu zamieszkania rodziny – teren gminy Inowłódz.

1. Kandydat/kandydatka przystępujący do naboru powinien spełniać następujące wymagania (na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Dz. U. Nr 149 poz. 887 ze zm.):

1) posiadać:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,

b) lub 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 Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) lub 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) obywatelstwo polskie,

e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.

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

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania pożądane:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,

2) umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,

3) równowaga emocjonalna,

4) asertywność, empatia, komunikatywność,

5) rzetelność, bezstronność,

6) wysoka kultura osobista,

7) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, nieopozłakowana opinia,
- 10) prawo jazdy kat. B i własny samochód,
- 11) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

3. Do zadań Asystenta Rodziny należeć będzie w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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 Kierownikowi GOPS;
- 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 w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

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 postępowania z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
3. Asystent Rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV ze zdjęciem,
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 5) Kserokopia dowodu osobistego.
W przypadku zatrudnienia wymagane będzie okazanie oryginałów dokumentacji do wglądu.
- 6) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych .
- 7) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- 9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do medycyny pracy).
Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
- 11) Podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”.

6. Informacje końcowe

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach, po zebraniu ofert od kandydatów odbędzie się:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.
- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami i dokonanie wyboru pracownika.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” w terminie od 18.04.2013 r. do 25.04.2013r. do godz. 15.30 do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz (decyduje data wpływu do GOPS).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 710-11-23 .

Dokumenty niekompletne lub te, które wpłyną po określonym terminie nie będą brane pod uwagę w rekrutacji.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Iwona Szczepańska
Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowłodzu

