

Ogłoszenie o naborze pracownika na stanowisko ASYSTENT RODZINY

(na zastępstwo)

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudniku
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko asystent rodziny.**

1. Miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudniku - praca na terenie gminy.

2.Wymagania od kandydata

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika , psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje przynajmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust.3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz. U z 2019r.poz.1111) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **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,
- prawo jazdy kat. B.

b) dodatkowe

- znajomość regulacji prawnych z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
- obsługa komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem , w szczególności z klientem trudnym,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- rzetelność,
- systematyczność
- posiadanie środka transportu.

3.Ponadto asystentem rodziny może zostać osoba , która:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwa skarbowe,

4. Do zadań asystenta rodziny należeć będzie:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- 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,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu , podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw rodzicielskich i umiejętności i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu , opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej , właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupa roboczą , lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Warunki zatrudnienia:

- Praca na zastępstwo.
- Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat- 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy.
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez GOPS w Rudniku.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

a) dokumenty obowiązkowe (brak powoduje odrzucenie oferty)

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystent rodziny,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- *zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z załączoną poniżej treścią w klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy.*

b) dokumenty dodatkowe:

- życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,

c) wszystkie dokumenty powinny być ułożone według w/w kolejności i ponumerowane, posiadać datę wystawienia oraz podpisane, kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność przez osobę upoważnioną lub przez ubiegającego się.

Należy sporządzić wykaz złożonych dokumentów.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudniku lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudniku, Rudnik 64, 22-330 Rudnik w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na ASYSTENTA RODZINY (na zastępstwo) w Rudniku w terminie do dnia 12.07.2019r. do godz. 15.30. (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Osoby do kontaktu (tel.84 684 11 24) - Katarzyna Szewczyk – kierownik GOPS.

9. Nabór kandydatów :

a) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

b) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

10. Dodatkowe informacje:

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika (przewidywany czas trwania umowy ok. 9 miesięcy)

KIEROWNIK
GOPS W RUDNIKU

Katarzyna Szewczyk