

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej

ogłasza nabór na stanowisko:

ASYSTENTA RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa cywilno - prawna

Przewidywany termin zatrudnienia: 2 maja 2016 r.

Okres zatrudnienia: 01.05.2016 r. do 31.12.2016 r. (z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach)

1.Wymagania konieczne:

- a) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- c) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię,
- d) aktualne zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie;
 - △ wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - △ lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - △ lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określonego w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - △ lub co najmniej wykształcenie średnie, udokumentowane szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- f) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- g) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

2.Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta, itp.,

- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny będzie wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

4.Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,

- b) list motywacyjny wraz z numerem telefonu i adresem e-mail w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych – zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. Poz.1202),
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015.2135 z późn. zm.)

5. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

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

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Urzędu Gminy w Poczesnej, przy ul. Wolności 2 w pokoju nr 31 na podstawie której zostanie dokonany wybór pracownika .

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poczesnej w pokoju nr 2a.

w terminie do 26.04.2016r.

(liczy się data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do godz. 15.00)

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do GOPS po określonym wyżej terminie

n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS Poczesna i na stronie internetowej Urzędu Gminy Poczesna: www.poczesna.pl