

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko asystenta rodziny

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej,
ul. Plac Zwycięstwa 5 , 59 – 305 Rudna

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY :
asystent rodziny

Wymiar czasu pracy: umowa zlecenia – liczba rodzin 2-3 rodziny (w zależności od potrzeb liczba rodzin może ulec zmianie)

Data publikacji ogłoszenia: 24.03.2017.

Termin składania ofert upływa: 05.04.2017 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
- wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia specjalistycznego (art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi i rodziną a także co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
- g) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;

ponadto osoba ubiegająca się

- h) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- i) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 rodziny 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) dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- o) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- p) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- q) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

3. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie w sprawie władzy rodzicielskiej i wypełniania obowiązku alimentacyjnego;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- g) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny lub oświadczenie kandydata,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- i) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59 – 305 Rudna, pokój nr 1,

w terminie do dnia 05 kwietnia 2017 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej :

„Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

oraz podanie imienia, nazwiska i adresu zamieszkania składającego dokumenty.

5. Dodatkowe informacje:

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do GOPS w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do GOPS. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w GOPS w Rudnej, przed zawarciem z nim umowy zlecena, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Rudnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dorota Wojtun – Koblańska
dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rudnej