

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY :
asystent rodziny

Forma zatrudnienia : wykonywanie pracy asystenta na podstawie umowy o świadczenie usług

Data publikacji ogłoszenia: 30.04.2019r.

Termin składania ofert upływa: 13.05.2019.

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 10 maja 2019 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) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie w sprawie władzy rodzicielskiej i wypełniania obowiązku alimentacyjnego;
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- f) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny lub oświadczenie kandydata,
- g) 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,
- h) 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 3 maja 2019 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej :

„ Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny”.

oraz podanie imienia, nazwiska i adresu zamieszkania składającego dokumenty.

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

Istnieje możliwość miany formy zatrudnienia na umowę o pracę w systemie zadaniowym.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w GOPS w Rudnej 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