

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY
Z DNIA 12 KWIETNIA 2013r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Topólce
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Topólce, 87-875 Topólka
2. **Liczba miejsc:**
1
3. **Forma zatrudnienia:**
Umowa zlecenie
4. **Wymagania niezbędne:** Asystentem rodziny może być osoba, która:
 - a. jest obywatelem polskim;
 - b. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub:
 - c. posiada 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 w drodze Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub:
 - d. posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 -letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - e. nie jest i nie była/był pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona;
 - f. wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - g. nie była/był skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - h. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - a. wysoka kultura osobista;
 - b. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - c. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
 - d. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
 - e. znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
 - f. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
 - g. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
 - h. kreatywność, odporność na stres;
 - i. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
 - j. umiejętność pracy w zespole;
 - k. umiejętność podejmowania decyzji;
 - l. poczucie odpowiedzialności;
 - ł. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodziną korzystającą ze świadczeń ośrodka pomocy społecznej , udzielanie rodzinie kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

Prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny a szczególnie:

- 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 rodzin 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. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- l. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- o. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- p. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą a także innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną;

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Koszt dojazdu do rodziny pokrywa wykonawca usługi tj. asystent rodziny.

Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV);
- List motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- Kserokopia dowodu osobistego;
- Oświadczenie o niekaralności następującej treści: „ oświadczam, że nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie

przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.”

„ oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

- Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Topólce zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- Oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej o treści: Oświadczam, że nie jestem i nie byłam/Em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.”

Każdy dokument winien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

8. Dodatkowe informacje: Wymagane dokumenty należy składać osobiście , w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce , 87-875 Topólka z dopiskiem : dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny, w terminie do dnia 26 kwietnia 2013 r. w pokoju nr 12 , w godzinach od 7.15 do 15.15 lub korespondencyjnie (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 286 90 68

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Topólce oraz na ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Topólka.

Dokumenty można odbierać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce, pokój nr 12, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.