

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy - asystent rodziny

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona;
7. 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 udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi i rodziną lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, i udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną,
8. prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
2. odpowiedzialność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, odporność na stres,
3. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
4. znajomość obsługi komputera.

Do zadań asystenta rodziny należeć będzie m.in.:

1/ świadczenie usług w miejscu zamieszkania wyznaczonych rodzin lub w innym miejscu wskazanym przez rodzinę/jej członków w zakresie dostosowanym do potrzeb tych rodzin, a w szczególności:

- o diagnozowanie sytuacji rodzin,
- o opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami we współpracy z członkami tych rodziny,
- o udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej (tj.: pomoc w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, gospodarowania budżetem domowym, planowania i monitorowania wydatków, oszczędnego gospodarowania mediami, podział obowiązków domowych na poszczególnych członków rodziny, promowanie zdrowego stylu życia, edukacja w zakresie higieny osobistej i pielęgnacji, prawidłowego odżywiania, w zakresie organizacji czasu wolnego itp.),
- o udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych (tj.: udzielanie informacji o instytucjach samorządowych, państwowych oraz organizacjach pozarządowych udzielających pomocy, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych itp.),
- o udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- o udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi (tj.: organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, pomoc dzieciom w nauce, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka itp.),
- o pomoc w pozyskiwaniu usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą urządzeń),

- wspieranie aktywności społecznej rodzin, edukacja w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego,
- 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 wzorców rodzicielskich 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,
- realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- pomoc w innych sprawach zgłoszonych przez członków rodzin wynikających z ich indywidualnych potrzeb,

2/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzinami,

3/ dokonywanie okresowych ocen sytuacji rodzin,

4/ sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

5/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

Informacje dodatkowe:

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo);
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
7. oświadczenie, iż kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
8. oświadczenie, iż kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku asystenta rodziny.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV - powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do celów rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny*” zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie

danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922). Zgoda na przetwarzanie danych winna być podpisana własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potęgowie – pok. nr 12 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 76 -230 Potęgowo, ul. Szkolna 2 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy konkursu na stanowisko asystenta rodziny w terminie do dnia 15.01.2018r. do godz. 10⁰⁰”**.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Potęgowo, dn. 4.01.2018r.

Kierownik GOPS Potęgowo

Iwona Gierke

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potęgowie
mgr Iwona Gierke