

**Rekrutacja na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kowali**

Zapotrzebowanie – 1 asystent

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe: psychologia, pedagogika, praca socjalna, nauki o rodzinie;
2. znajomość ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
3. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
4. umiejętność projektowania Indywidualny Planów Działania;
5. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w oparciu o kontrakty socjalne;
2. bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
3. umiejętność działania w warunkach zmian;
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku asystenta rodzinnego:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodziną korzystającą ze świadczeń ośrodka pomocy społecznej. Obszary pracy z rodziną:

- a. diagnozowanie sytuacji rodziny;
- b. projektowania Indywidualnych Planów Działania;
- c. pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych;
- d. pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych w rodzinie;
- e. pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f. wspieranie aktywności społecznej i zawodowej;
- g. motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h. pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy;
- i. systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodziny objętej wsparciem;
- j. stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami;
- k. prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia,
5. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa dokonane umyślnie,
6. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.”

Powyższe dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a) lub przesłać ma adres gops@kowala.pl w terminie do 02 kwietnia 2013r. do godziny 10.00.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu (048) 610-17-60 w 26.

Kowala, dn. 22.03.2013 r.


Marta...