

**Rekrutacja na stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej 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.
3. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Empatia i umiejętność współpracy z ludźmi – konieczność nawiązania pozytywnych relacji z osobą niepełnosprawną i jej rodziną, opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
2. Bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
3. Asertywność – konieczność utrzymania określonych granic we współpracy z osobą niepełnosprawną;
4. Dyskrecja – konieczność zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osoby niepełnosprawnej i jej otoczenia;
5. Dyspozycyjność – możliwość pomocy osobie niepełnosprawnej w wyznaczonych porach;
6. Sprawność fizyczna – warunki fizyczne umożliwiają wywiązywanie się z zadań z zakresu pomocy osobie niepełnosprawnej;
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

Mile widziane:

1. Kursy i szkolenia dotyczące pracy z osobami niepełnosprawnymi lub doświadczenia zawodowe dotyczące osób niepełnosprawnych.
2. Doświadczenie w pracy wolontarystycznej.

Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku asystenta osoby niepełnosprawnej:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z osobami niepełnosprawnymi korzystającymi ze świadczeń ośrodka pomocy społecznej.

Obszary pracy z rodziną:

- a. pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych;
- b. uczestnictwo z grupą w zorganizowanych przez GOPS wyjazdach w trakcie trwania projektu;
- c. pomoc w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- d. wspieranie aktywności społecznej i zawodowej;
- e. pomoc w realizacji zadań wyznaczonych przez psychologa czy doradcę zawodowego;
- f. w razie potrzeby kontakt z rodziną osoby niepełnosprawnej;
- g. motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h. pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy;
- i. zapewnienie pomocy podczas szkoleń grupy osób niepełnosprawnych
- j. systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania osoby objętej wsparciem;
- k. stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami;
- l. prowadzenie dokumentacji w zakresie ww. 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 ze zm.”

Powyższe dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a) lub przesłać ma adres gops@kowala.pl w terminie do 10 lutego 2014r. 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. 9.01.2014 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowali

Marzena Łowadzka Hernik