

Ogłoszenie o naborze na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali ogłasza nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny

1. **Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące niezbędne wymagania:**

- a/ posiadać obywatelstwo polskie,
- b/ spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy kreślony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- d/ posiadać nieposzlakowaną opinię,
- e/ posiadać niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f/ posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz powinien korzystać z pełni praw publicznych

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
2. znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
3. znajomość ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach rodzinnych,
4. znajomość przepisów stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
5. znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
6. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
7. znajomość obsługi programów komputerowych,
8. umiejętność opracowania i realizacji planu pracy z rodziną
9. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej

10. **Preferowane cechy osobowości kandydata**

- a/ komunikatywność,
- b/ odporność na stres,
- c/ kreatywność,
- d/ umiejętność pracy w zespole,
- e/ dokładność,
- f/ odpowiedzialność,
- g/ sumienność

11. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 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;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

12. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia,
5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa dokonane umyślnie,
7. 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, dnia 13 stycznia 2012 roku

(Kowala 105a) lub przesłać ma adres gops@kowala.pl w terminie do 27 stycznia 2012 roku.

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 wew. 26 .

Kierownik GOPS

Marzena Zawadzka Hernik