

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWALI

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

- a. Wykształcenie wyższe: psychologia, pedagogika, praca socjalna, nauki o rodzinie;
- b. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- c. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- d. Umiejętność projektowania Indywidualnych Planów Działania;
- e. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Umiejętność pracy w oparciu o kontrakty socjalne;
- b. Bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- c. Umiejętność działania w warunkach zmian;
- d. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

3. Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony.

4. 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. projektowanie 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.

5. Wymagane dokumenty:

- a. CV,
- b. List motywacyjny,
- c. Dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d. Inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia,
- e. Podpisane oświadczenia:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa dokonane umyślnie,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
- f. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali w celu procesu rekrutacji na stanowisko: asystent rodziny” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
- czas pracy: cały etat

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w czerwcu 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 5%.

Inne informacje:

- a. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
- b. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
- c. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

- d. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 330-87-83, wew.21.
- e. Osoby, które będą spełniały warunki formalne zostaną zaproszone na rozmowę telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- f. GOPS nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
- g. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 104, 26-624 Kowala, pok. 8) lub przesłać na adres: gops@kowala.pl w terminie do 13 lipca 2018 roku do godziny 15⁰⁰ (decyduje data stempla pocztowego).

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowali
Anna Zaleszczyk