Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach

GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KIJACH
powiat pińczowski
woj. świętokrzyskie

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ASYSTENTA RODZINY

1. **Forma zatrudnienia**: umowa – zlecenie w okresie od 01.07. 2012r do 31.12.2012r.
2. **Wymagania niezbędne:**

a) posiada obywatelstwo polskie,
b) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
c) posiada 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 podyplomowanymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
d) posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
e) nie jest i nie był /była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/ jej zawieszona ani ograniczona,
f) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego / nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
g) nie był/była skazany/a/ prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
i) posiada umiejętność podejmowania decyzji,
j) ma poczucie odpowiedzialności,
k) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. **Wymagania dodatkowe.**

a) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych,
b) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym
c) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi instytucjami,
e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
g) kreatywność, odporność na stres,
h) umiejętność pracy w zespole,
i) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
b) 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,
c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych ,
i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
k) udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej , właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami o osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys(CV),

b) list motywacyjny, kserokopie świadectw pracy,

c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie lub poświadczone kopie tych dokumentów,

d) poświadczona kserokopia dowodu osobistego,

e) kwestionariusz osobowy,

f) oświadczenie kandydata o niekaralności,

g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia

i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,

j) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

k) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

l) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 26 czerwca 2012r. w godzinach urzędowania:

- osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kijach, pok. Nr 33 II p.

- za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijach, Kije 16, 28-404 Kije

Zgłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją" Nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY".

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kijach (WWW.kije.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kijach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Z up. Wójta
mgr Aneta Woźniczko
Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej