



## **Rekrutacja na stanowisko asystenta rodzinnego w projekcie „Pomoc społeczne bardzo często skuteczna” realizowanym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali**

### Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe: psychologia, pedagogika, praca socjalna, nauki o rodzinie
2. znajomość ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach rodzinnych
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 zlecenie na czas realizacji projektu: maj 2010 - listopad 2010 r.

### 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. życiorys,
2. dokumenty poświadczające wykształcenie,
3. inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy czy szkolenia,
4. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa dokonane umyślnie,
5. 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.”

**Powyzsze dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodzinnego” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a) lub przesłać ma adres [gops@kowala.pl](mailto:gops@kowala.pl) w terminie do 27 kwietnia 2010r. 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.

Kowala, dn. 14.04.2010 r.

**Kierownik GOPS Marzena Zawadzka Hernik**