

OGŁOSZENIE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie
ogłasza nabór na stanowisko: asystent rodzinny
w ramach Resortowego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej
na rok 2013**

Stanowisko: **ASYSTENT RODZINY**

Forma zatrudnienia: **umowa-zlecenie**

Okres zatrudnienia: **01.08.2013r. do 31.12.2013r.**

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny
- 5) wykształcenie niezbędne do wykonywania zawodu asystenta rodziny:
 - 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, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2011r. i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w/w Rozporządzeniem i kandydat udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także kandydat udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- 8) prawo jazdy kat. „B” i własny środek transportu

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej
- 2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny
- 3) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej
- 7) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność
- 8) umiejętność pracy w zespole
- 9) odporność na sytuacje stresowe
- 10) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- 11) znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- 12) dyspozycyjność
- 13) wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- diagnozowanie sytuacji rodziny;
- sporządzanie planu pomocy rodzinie, organizowanie wsparcia środowiskowego oraz podejmowanie wspólnie z rodziną działań związanych z realizacją zadań zawartych w planie
- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych i psychologicznych w rodzinie
- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów wychowawczych z dziećmi
- pomoc rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodziny objętej wsparciem
- wspieranie aktywności społecznej rodzin
- współpraca z pracownikami socjalnymi
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny, a także współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- składanie comiesięcznych sprawozdań w zakresie pracy z rodziną

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy, co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych.

4. Dokumenty wymagane:

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz umiejętności itp.
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- g) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
- i) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby wynika z tytułu egzekucyjnego lub o fakcie nie posiadania w/w obowiązku.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony poprzez weryfikację ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Rzecznów oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą: *„Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2013 – asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”*, należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie, 27-353 Rzecznów **w nieprzekraczalnym terminie od dnia 01 lipca 2013r. do dnia 12 lipca 2013r. w godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

w Rzecznowie

27-353 Rzecznów

(liczy się data wpływu ofert do GOPS).

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie
nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzecznowie


mgr Anna Chorós
