

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie w ramach realizacji " Program asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2016" organizowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

Forma zatrudnienia: umowa zlecenia: (0,5 etatu)

Przewidywalny termin zatrudnienia: lipiec 2016 r.

Okres zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia: lipiec 2016 r. – grudzień 2016 r.

Miejsce wykonywania przedmiotu zlecenia: teren gminy Widawa oraz miejsca zamieszkania rodzin do których skierowany zostanie asystent rodziny.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelskie polskie
- wykształcenie określone w punkcie 2
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

2. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- 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 szkolenia określony 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

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych
- doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej
- umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- prawo jazdy kat. B oraz własny samochód
- odporność na sytuacje stresowe

- samodzielność w działaniu oraz wykonywanie własnej inicjatywy
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- opracowywanie, 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 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 utrzymaniu 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 sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
- 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 funkcjonującymi na terenie gminy Widawa oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

5. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

6. Informacja o terminie i miejscu składania aplikacji:

Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny wraz z dokumentami potwierdzającymi wymagania kwalifikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, pokój nr 1 w terminie do dnia **30.06.2016 r. do godz. 10.00** zapakowane w zamkniętą kopertę z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie**”. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej **pisemnie** bądź telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **43 6721 161**.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Widawie
mgr Agnieszka Leopolska