

Widawa, dnia 20.05.2015 r.

p.o Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy

Asystent Rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie

w ramach realizacji „ Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2015 „,
organizowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Forma zatrudnienia : umowa zlecenia (0,5 etatu)

Przewidywalny termin zatrudnienia: czerwiec 2015 r.

Okres zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia: czerwiec 2015 r. – grudzień 2015 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:

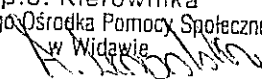
- opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu 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 oraz oświadczenia znajdujące się w załączniku nr 1 do ogłoszenia należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Widawie ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, pokój nr 1 w terminie do dnia **02.06.2015 r. do godz. 15.00** zapakowane w zamkniętą kopertę z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta 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**.

p.o. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Widawie

mgr Agnieszka Leopolska

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

dotyczy zatrudnienia na stanowisko:

.....

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

2. Oświadczam, że nie byłam/byłam, skazana/skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

.....
podpis

4. Oświadczam, że nie byłam/lem i nie jestem pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona lub ograniczona,

.....
podpis

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku

.....

.....
podpis