14 marca 2014

Odłoszenie o naborze – asystent rodziny

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Maciejowicach
08-480 Maciejowice ul. Kościuszki17
poszukuje kandydata na
asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Maciejowicach

Wymagania niezbędne:
Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:
1. 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 cytowanej ustawy 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;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagania dodatkowe:
1. 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, prawa rodzinnego
2. wysoka kultura osobista,
3. równowaga emocjonalna
4. prawo jazdy kat. B i dyspozycyjność samochodem
5. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
6. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
7. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
10. nieposzlakowana opinia.

Zakres obowiązków:
1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. 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;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny GOPS;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą na terenie Gminy Maciejowice lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje dodatkowe:
1. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
6 . Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 20.

Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny (opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych)
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
6. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub

umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
11. Oświadczenie o Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maciejowicach, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)
12. Wobec kandydatów , którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej

Warunki zatrudnienia:

- forma zatrudnienia
  – umowa zlecenie odpowiadająca wymiarowi pracy na 1 etat
  Asystent rodziny będzie świadczył usługi w miejscu zamieszkania rodziny, między godz. 80:0 a 20:00.

- przewidywany okres zatrudnienia:
  – od dnia zawarcia umowy do 31.12.2014 rok

Miejsce i termin składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Maciejowicach, 08-480 Maciejowice ul. Kościuszki 17 lub składać osobiście w GOPS w Maciejowicach w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Asystent rodziny" w terminie od 17 marca 2014r. do 21 marca 2014r.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (25) 682 57 80 od poniedziałku do piątku w godzinach 800 -1600.
Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maciejowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Uwagi:
Kierownik GOPS w Maciejowicach zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Maciejowicach
/-/ Danuta Wojciechowska

Załączniki:
1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
3. Oświadczenie – niekaralność,
4. Oświadczenie o stanie zdrowia,
5. Oświadczenie – przetwarzanie danych osobowych

Normal
0
21

false
false
false

MicrosoftInternetExplorer4

st1:*{behavior:url(#ieooui) }

/* Style Definitions */
table.MsoNormalTable
{mso-style-name:Standardowy;
mso-tstyle-rowband-size:0;
mso-tstyle-colband-size:0;
mso-style-noshow:yes;
mso-style-parent:"";
mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;
mso-para-margin:0cm;
mso-para-margin-bottom:.0001pt;
mso-pagination:widow-orphan;
font-size:10.0pt;
font-family:"Times New Roman";
mso-ansi-language:#0400;
mso-fareast-language:#0400;
mso-bidi-language:#0400;}