

Paradyż, 12.07.2016 r.

OGŁOSZENIE

W związku z przyznaniem dotacji dla Gminy Paradyż w ramach
Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2016 – asystent rodziny i koordynator pieczy zastępczej
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Paradyżu ogłasza nabór na wolne stanowisko
pracy: **ASYSTENTA RODZINY**
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Paradyżu

Wymiar etatu: 0,4 etatu

Liczba stanowisk pracy: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Przewidywany okres zatrudnienia: od 01 sierpnia 2016 r. do 15 grudnia 2016 r.

Miejsce wykonywania pracy: Świadczenie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę – teren gminy Paradyż.

I. Wymagania niezbędne

Na podstawie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 ze zm.) asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

a) obywatelstwo polskie

b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

c) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

d) 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 Rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

e) 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) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania pożądane:

1) prawo jazdy kat. B i dysponuje samochodem

2) 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

- 3) wysoka kultura osobista
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- 5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- 6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny
- 7) znajomość lokalnego środowiska oraz 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.

III. Zakres wykonywanych obowiązków

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

Do zadań asystenta należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy, która organizuje pracę z rodziną;
- 13) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 15) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. 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.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV ze zdjęciem;
2. list motywacyjny;
3. List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą;
4. „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 2014 r., poz. 1182 ze zm.);
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
7. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny;
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. Kopia dowodu osobistego;
12. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
13. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
14. 10) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badanie lekarskie do medycyny pracy),

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Asystent rodziny**” w terminie **do dnia 25 lipca 2016 r.** do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Paradyżu, ul. Konecka 4, 26 – 333 Paradyż lub pocztą na w/w adres.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (44) 758-40-16 od pon. – pt. w godz. 7.30 – 15.30.

Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po wyznaczonym terminie w ogłoszeniu o naborze nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji na w/w stanowisku pracy.

Informacja o wyborze kandydata opublikowana zostanie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Paradyżu oraz na jego stronie internetowej www.paradyz.gopsinfo.pl

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Paradyżu
mgr Jadwiga Morawska