

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie

informuje:

w związku z wyznaczeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie do organizacji pracy z rodziną, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887, z późn. zm.)

poszukuje kandydata do pracy na stanowisko asystenta rodziny.

I. Określenie stanowiska:

- 1) umowa zlecenie od 01.07. 2012r. do 31.07.2012r. (istnieje możliwość przedłużenia umowy)
- 2) system zadaniowego czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie,
 - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (DZ.U z 2011r. nr 272) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenia w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 9) prawo jazdy kat.B i posiadanie własnego środka transportu,

III. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149 poz. 887, z późn. zm.),
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- i) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- j) doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
- k) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

IV. Zakres zadań asystenta rodziny:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań tj.

- 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 Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2009r. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami) ,
 - b) że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - c) że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 15 czerwca 2012r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17A, 83-022 Suchy Dąb lub przesłać na adres Ośrodka

Dokumenty niekompletne lub, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą poinformowani.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 682 86 82 w godzinach od 8 do 15.

Uwaga:

Praca asystenta 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.

Zgodnie z właściwymi przepisami prawa zatrudnienie asystenta rodziny nie wymaga formy konkursu.