

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBROWICACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowicach, 66-627 Bobrowice 131

2. Liczba etatów: 1.

3. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie. Przewidywany okres obowiązywania umowy od 01.03.2020 r. do 31.12.2020 r.

4. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowicach.

5. Wymagania niezbędne:

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

2) 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

3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,

6. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych,

2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

3) odporność na sytuacje stresowe,

4) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,

5) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,

6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,

7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

- 8) posiadanie prawo jazdy kat. B i własnego samochodu osobowego,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 11) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 12) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Do podstawowych obowiązków należeć będzie praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

2. 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 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 rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 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 się za niezbędną.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym
- 2) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie jestem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona,
- 8) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny -w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”*

9. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowicach, 66-627 Bobrowice 131 z dopiskiem, „ Nabór na stanowisko asystent rodziny” w terminie do 21.02.2020 r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.