

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY
ASYSTENT RODZINY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OTYNIU
W RAMACH RESORTOWEGO PROGRAMU WSPIERANIA RODZINY
I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ NA ROK 2014 - ASYSTENT RODZINY
I KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ ORGANIZOWANEGO
PRZEZ MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 stawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.), p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu ogłasza nabór na wolne stanowisko:

- | | | |
|---|------------------------|---|
| 1 | Określenie stanowiska: | asystent rodziny; |
| 2 | Miejsce pracy: | teren Gminy Otyń, oraz miejsca zamieszkania rodzin i podopiecznych, do których skierowany zostanie asystent rodziny; |
| 3 | Wymiar czasu pracy: | pełny etat; |
| 4 | Okres zatrudnienia: | czas określony; |

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) posiada 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 154) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608).
- c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych;
- g) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /t.j. Dz.U z 2013 r. poz.135 ze zm./, ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /t.j. Dz.U z 2013 r. poz.182 ze zm./, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie / Dz.U Nr. 180,poz. 1493 ze zm./,ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi /t.j. Dz.U z 2012 r. poz.1356 ze zm./, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /t.j. Dz.U z 2012 r. Nr. 124/, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm./

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- odporność na stres;
- odpowiedzialność;
- asertywność;
- prawo jazdy kat. B.

3. Główne obowiązki:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w 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 utrzymywaniu 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 sytuacji 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;
- 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 i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Otyń oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).”;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopia dowodu osobistego;

- kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 23 maja 2014 roku do godziny 15.00. Termin uważa się za zachowany, jeżeli oferta przed upływem daty oraz godziny wyznaczonej do złożenia wpłynie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otyniu.

6. Miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu, ul. Chrobrego 18, 67 – 106 Otyń, w godzinach od 08:00 do 15:00.

Kopertę zawierającą ofertę pracy należy oznaczyć napisem: „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Otyniu”.

7. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę dla maksymalnie 20 rodzin z terenu gminy Otyń;
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;
3. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane;
4. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym;
5. Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.