

Artykuł pochodzi ze strony: www.irzadze.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.irzadze.bip.jur.pl/artykuly/2686

Aktualne ogłoszenie (Wrzesień) - Asystent rodziny

Podtytuł: DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IRZĄDZACH O WOLNYM STANOWISKU - ASYSTENT RODZINY

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Irządach 127a, 42-446 Irządze

II Stanowisko: Asystent rodziny - wymiar czasu pracy 1/2 etatu (praca asystenta rodziny wykonywana będzie w systemie zadaniowego czasu pracy). Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godz. tygodniowo).

III. Niezbędne wymagania kandydatów.

- wyszkolenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- wyszkolenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust.3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wyszkolenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej- w przypadku gdy dotyczy wypełnianie obowiązku alimentacyjnego- w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 697)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 930 z późn. zm.)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem” (Dz. U. z 2016r. poz. 1860)
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny
- umiejętność pracy w oparciu o kontrakt socjalny
- wysoka kultura osobista
- znajomość obsługi komputera
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- kreatywność, odporność na stres
- umiejętność podejmowania decyzji
- zdolności komunikacyjne
- poczucie odpowiedzialności
- nieposzlakowana opinia
- prawo jazdy kat. B posiadanie własnego środka transportu (samochód osobowy).

V. Zakres zadań:

- opracowanie oraz realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym 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 utrzymaniu 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, nie rzadziej niż co pół roku oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu z nią pracy,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 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 lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

VI. Warunki zatrudnienia:

Osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na okres próbny do trzech miesięcy, następnie umowa na czas określony lub nieokreślony w ½ wymiarze czasu pracy.

VII. Wymagane dokumenty:

- cv
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzające przebieg pracy zawodowej
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiające pracę na wyżej wymienionym stanowisku
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. , poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r.,poz. 902)

- przykładowy plan pracy z rodziną,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej władzy rodzicielskiej- w przypadku, gdy dotyczy/ władza rodzicielska nie jest zawieszona, ograniczona lub osoba nie jest jej pozbawiona/,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego- w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

- Dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie opatrzonej hasłem :

„Wolne stanowisko Asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Irzadzach”

w GOPS 127a , 42-446 Irządze, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 września 2017 roku**

do godz. 12⁰⁰ osobiście lub przesłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Irządze 127a ,42-446 Irządze - Sekretariat

- Aplikacje, które wpłyną do GOPS Irządze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. (decyduje data wpływu przesyłki poleconej do GOPS Irządze)
- Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
- Aplikacje rozpatrzone zostaną przez Komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora GOPS w Irządzach

Dyrektor GOPS w Irządzach

Dorota Witas