

Ogłoszenie o naborze na asystenta rodziny.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko asystenta rodziny.

Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnie
33-210 Olesno, ul. Długa 18
tel. 14 641 10 82
e-mail: gops.olesno@poczta.internetdsl.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: asystent rodziny
2. Liczba stanowisk: 1
3. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie.
4. Przewidywane zatrudnienie: od dnia 3 lipca 2017 roku.

II. Wymagania konieczne:

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
lub
 - b) 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
 - c) 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnej,
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
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. umiejętność prowadzenia pracy w zespole oraz klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
7. odpowiedzialność i dyspozycyjność.

IV. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja 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.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego 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 rozwiązaniu 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. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniu na rzecz dziecka i rodziny;
18. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupa roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 nr 180 poz.1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
19. współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, PUP, Urząd Gminy, itp.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania – zgodnie z harmonogramem / planem ustalonym wspólnie z pracownikami GOPS w porozumieniu z rodziną.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV (z uwzględnieniem wykształcenia i dokładnego przebiegu pracy zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
- 3) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierający okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) kopia dowodu osobistego,
- 10) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny” osobiście lub pocztą do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, 33-210 Olesno ul. Długa 18 w terminie do dnia 27 czerwca 2017 r. do godz. 12.00 (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Olesno oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie.

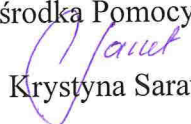
VIII. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie w siedzibie Ośrodka lub telefonicznie tel. 14 641 10 82.

Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostaną zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art.15 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Olesno, dnia 13.06.2017 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


Krystyna Sarat