

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Woli Krzysztoporskiej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko

Asystent rodziny (1 etat umowa - zlecenie).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
- 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i dokumentuje 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni 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 i 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w szczególności z zakresu n/w ustaw:
 - a) wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - b) pomocy społecznej i znajomości metodyki pracy z rodziną i dzieckiem,
 - c) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa rodzinnego,
 - e) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - f) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) inne kompetencje, umiejętności, predyspozycje:
 - a) posiadanie prawo jazdy kat. B i własnego samochodu osobowego,
 - b) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interdyscyplinarnych,

- c) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy,
- d) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia,
- e) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- f) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności trudnym,
- g) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w 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 rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 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,
- 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 działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny/ siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w ramach zadaniowego czasu pracy w godzinach od 8.00 do 20.00 średnio 40 godzin tygodniowo.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy – teren gminy **Wola Krzysztoporska**,

- b) praca na pełny etat – 1/1 (umowa – zlecenie),
- c) praca wymaga częstego przemieszczania się w terenie niezależnie od warunków atmosferycznych.,
- d) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- e) praca na komputerze,
- f) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 011.2.2014 kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej z dnia 14 marca 2014 roku,
- g) pomieszczenie biurowe usytuowane w budynku bez windy.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji - załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 roku (Dz.U. z 2017 r., poz. 894.),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- h) oświadczenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) oświadczenie zawierające klauzulę:
„ 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 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą lub osobiście w siedzibie:

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej pokój Nr 3, ul. Szkolna 6,

97 -371 Wola Krzysztoporska – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30

w terminie do 6 marca 2018 roku do godz. 15.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Asystent rodziny” .

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Wola Krzysztoporska [www.wola - krzysztoporska.pl](http://www.wola-krzysztoporska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, ul. Szkolna 6

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Woli Krzysztoporskiej
mgr Halina Filipek