

Ogłoszenie o pracę- Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupi

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Słupia 30A
26-234 Słupia

II. Określenie stanowiska:

asystent rodziny ½ etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie:
 - a) 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 ww. ustawy i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- brak ingerencji sądu w sprawowanie opieki nad dzieckiem poprzez pozbawienie władzy rodzicielskiej (aktualnie bądź w przeszłości) lub poprzez jej zawieszenie czy też ograniczenie (aktualnie);
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupi,

2. Dodatkowe:

- doświadczenie w pracy z dzieckiem lub rodziną,
- umiejętność współpracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność planowania pracy, operatywność.

IV. Opis stanowiska asystent rodziny - zakres wykonywanych zadań:

realizowanie zadań wskazanych w art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. m.in.:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny,
- opracowanie – we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej – planu pracy z rodziną,
- 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 wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

V. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualny staż pracy z dziećmi lub rodziną,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe lub dokument potwierdzający informacje w tym zakresie,
- oświadczenie o braku ingerencji sądu w sprawowanie opieki nad dzieckiem poprzez pozbawienie władzy rodzicielskiej (aktualnie bądź w przeszłości) lub poprzez jej zawieszenie czy też ograniczenie (aktualnie) oraz o wypełnianiu obowiązku

VI. Dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, lub listownie na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.05.2020 r.

Decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupi”.

VII. Informacje dotyczące zatrudnienia:

Z wybraną osobą zostanie podpisana umowa na czas określony ½ etatu.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Elżbieta Bańburska