

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO „ASYSTENT RODZINY”

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku do realizacji działań przewidzianych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8a 26 – 050 Zagnańsk tel/fax 41 3113135 e mail: zagnanskops@o2.pl
Oferowane stanowisko	Asystent rodziny – 1 osoba Umowa zlecenie
Data ogłoszenia naboru	14.06.2012r.
Termin składania dokumentów	do 22.06.2012r. do godz. 1400 – dokumenty winny być złożone osobiście.
Wymagane wykształcenie	Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art.12 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887 ze zmianami).
Wymagania związane ze stanowiskiem	I. Wymagania konieczne: Asystentem rodziny może być osoba, która posiada: 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub 3) studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub 4) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego; 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. II. Wymagania pożądane: 1. umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, 2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, 3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, 4. wysoka kultura osobista , 5. łatwość nawiązywania kontaktów, 6. odporność na sytuacje stresowe, 7. empatia, zaangażowanie, asertywność, operatywność, 8. dyspozycyjność, 9. prawo jazdy kat „B”.
Skrócony opis stanowiska pracy, główne zadania	1. Do zadań asystenta rodziny należy 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 z dnia 09.06.2011; 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest

	<p>skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;</p> <p>3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;</p> <p>4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;</p> <p>5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;</p> <p>6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;</p> <p>7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;</p> <p>8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;</p> <p>9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;</p> <p>10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;</p> <p>11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;</p> <p>12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;</p> <p>13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;</p> <p>14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;</p> <p>15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;</p> <p>16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;</p> <p>17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;</p> <p>18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;</p> <p>19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.</p> <p>2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.</p>
Wymagane dokumenty	<p>Wymagane dokumenty:</p> <p>1. list motywacyjny z przedstawieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku - asystent rodziny,</p> <p>2. życiorys (CV),</p> <p>3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,</p> <p>4. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,</p> <p>5. referencje od dotychczasowych pracodawców jeśli kandydat takie posiada</p> <p>6. oświadczenie o niekaralności,</p>

	<p>7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny, 8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych, 9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona, 10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, 11. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”.</p> <p>12. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p>13. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg wykazu)</p> <p>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów bezpośrednio w: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagnańsku ul. Spacerowa 8a 26-050 Zagnańsk</p> <p>- do 22.06.2012r. do godz. 14⁰⁰ – dokumenty winny być złożone osobiście.</p> <p>Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie ponumerowane wg załączonego do dokumentów wykazu załączników. Na kopercie należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek”</p> <p>„ Dotyczy naboru na stanowisko „ ASYSTENT RODZINY”.</p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GOPS po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Zagnańsk – Aktualności – Zarządzenia i ogłoszenia GOPS oraz ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku.</p>

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Korus