

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Charsznicy

ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny na rzecz realizacji

Resortowego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na rok 2013

- asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Charsznicy , ul. Kolejowa 20 , 32-250 Charsznica

2. Liczba miejsc: 1

3. Forma zatrudnienia: umowa – zlecenie równoważna czasowo 1/2 etatu, w okresie od 15 kwietnia 2013r. do 15 października 2013 w ramach realizacji Resortowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na rok 2013r. - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.).

4. Wymagania: Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
3. 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 studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
4. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
5. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
9. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
10. ma poczucie odpowiedzialności,
11. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
5. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
7. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
8. kreatywność, odporność na stres.
9. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do **podstawowych obowiązków** należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodziną korzystającą ze świadczeń ośrodka pomocy społecznej, której członkowie są w wieku aktywności zawodowej. Obszary pracy z rodziną:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
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. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

- aktualne CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopię dowodu osobistego,
- Oświadczenie o niekaralności następującej treści:

„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).”

- Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –**asystent rodziny na rzecz realizacji Resortowego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na rok 2013 - asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”
- Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,
- Oświadczenie nt władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

8. Dodatkowe informacje: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w pok. nr 22 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Charsznicy ul. Kolejowa 20 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny, w terminie do dnia 12 kwietnia 2013r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Charsznicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Charsznicy gops@charsznica.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Charsznicy