

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą
ogłasza nabór na stanowisko

Asystenta Rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą

Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.

Wymagania dodatkowe:

- 1) udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie w wykonywaniu zadań asystenta rodziny
- 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) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odporność na stres,
- 7) odpowiedzialność, zaangażowanie,
- 8) asertywność,
- 9) rzetelność, systematyczność,
- 10) komunikatywność i otwartość,
- 11) prawo jazdy i możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych.

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;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu 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 rozwiązywaniu 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) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny GOPS;
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 17) współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 nr 149 poz.887)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i dodatkowe umiejętności;
- 5) kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy
- 7) kopie świadectw pracy, referencji lub innego dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną jeżeli jest wymagane lub potwierdzające wykonywanie zadań asystenta rodziny
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe

- 9)) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek
- 11) podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. nr 101, poz 926 ze zm.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie od dnia ukazania się ogłoszenia do 10 marca 2017 roku do godz. 15 (decyduje data wpłynięcia dokumentów do GOPS) pod adresem:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwińsku nad Wisłą ul. Wł.Jagielly
16 ,
09 - 150 Czerwińsk nad Wisłą**

**Lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu z dopiskiem na kopercie
„Asystent rodziny - Nabór”**

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786),
- 3) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 4) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych (40 godzin tygodniowo).

Informacje dodatkowe:

- 1) praca będzie wykonywana na terenie całej Gminy, przez co koniecznym może być dojazd do rodzin objętych asystą i stąd pożądane jest dysponowanie prawem jazdy i samochodem,
- 2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego w tej samej Gminie. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawanych świadczeń realizowanych przez Gminę Czerwińsk nad Wisłą
- 3) przewidywany okres zatrudnienia do 31.12.2017r.
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. Zm.), jest niższy niż 6%
- 5) zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób

niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwińsk nad Wisłą prowadzi postępowanie dwuetapowo:

- złożenie dokumentów;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Postanowienia końcowe:

- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie ni będą rozpatrywane;
- złożone dokumenty nie będą odsyłane;
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- **Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów;**
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej czerwinsk.bipgmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.