

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach

ogłasza nabór na stanowisko:

ASYSTENTA RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na okres zastępstwa

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01.06.2020 na ½ etatu

1. Wymagania konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z 9 czerwca 2011 r.,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
- c) obsługa komputera,
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- g) umiejętność współpracy w zespole,
- h) odporność na sytuacje stresowe,
- i) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- j) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia,
- b) komunikatywność,
- c) odpowiedzialność,
- d) kreatywność,
- e) obowiązkowość,
- f) rzetelność,
- g) samodzielność,
- h) zaangażowanie i odporność na stres,
- i) zdolności organizacyjne.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- prowadził poradnictwo dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielał informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- współpracował z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- sporządzał plan pracy z rodziną i monitorował jego przebieg,
- prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,
- sporządzał na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) List motywacyjny

! List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o pełni praw rodzicielskich,
- i) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach

w terminie do 25.05.2020

(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.30)

Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach w terminie podanym telefonicznie kandydatom

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy GOPS w Łaniętach oraz na stronie internetowej <http://www.gopslanieta.naszops.pl/> i uglanieta.bip.org.pl

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łaniętach
[Podpis]
mgr Agnieszka Kowalczyk