

Kierownik GOPS ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy Asystent Rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Borkach.

Wymiar czasu pracy : pełny etat - w ramach zadaniowego systemu czasu pracy

Liczba stanowisk – 1

Umowa na czas określony : od 12.01.2015 r. – 31.12.2015 r.

I Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika,

b) psychologia,

c) socjologia,

d) nauki o rodzinie lub praca socjalna,

e) 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608).

f) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną , a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

- 2) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- odporność na stres;
- odpowiedzialność;
- asertywność;

III. Główne obowiązki:

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) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 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;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Borki oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny (opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych);
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku);
- 3) kopia dowodu osobistego;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkach zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.);
- 11) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia - zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Informacje dodatkowe:

- 1) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).
- 2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkach, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Borkach 21-345 Borki ul. II Armii Wojska Polskiego 41 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” w terminie do dnia 07.01.2015 r. do godz. 09.00
- 4) Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, lecz odsyłane osobom zainteresowanym bez otwierania kopert.
- 5) Oferty odrzucone z przyczyn formalnych można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka, przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 6) Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-81 8574277 w godzinach urzędowania tj. 7.30- 15.30.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Borki.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Borkach
mgr Edyta Wójcik
Borki, dnia 23.12.2014

PLIK DO POBRANIA:

Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku

jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....nr wydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości

Miejscowość /data

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie