

W związku z otrzymaniem środków w ramach „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014” Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.

Forma zatrudnienia: umowa – zlecenie

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2014 roku

Okres zatrudnienia: maj 2014 r. do 31 grudnia 2014 roku

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - d) wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
 - lub 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 ukończone studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - lub 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. B i własny samochód,
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. kultura osobista,
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
6. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
7. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy,
8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy oraz kreatywność,

9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
10. nieposzlakowana opinia.

Do zadań asystenta rodziny będzie należeć w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w porozumieniu z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przewyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty),
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. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny OPS,
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje dodatkowe:

1. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
6. Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
7. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny będzie w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie przekroczy 10.
8. Asystentowi rodziny nie będzie przysługiwał zwrot kosztów przejazdu w ramach umowy zlecenia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu),
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (oryginały do wglądu) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. 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 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm)”.

Postępowanie rekrutacyjne:

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy - Asystent rodziny**” w terminie **do 25 kwietnia 2014 roku** (włącznie) do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu, ul. Rynek 16, 28 – 520 Opatowiec lub pocztą na wskazany adres (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godziny 15³⁰).

Aplikacje niekompletne i aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu oraz na stronie BIP Urzędu Gminy w Opatowcu.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Opatowcu

Zdzisława Gwóźdź