



Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej

ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, system pracy zadaniowy.

Przewidywany termin zatrudnienia: 15.05.2014r. do 31.12.2014r.

1. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 ze zm.) asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- a. wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- b. 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 studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c. wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i 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 został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;



4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) posiada obywatelstwo polskie

Minister właściwy do spraw rodziny określa w drodze rozporządzenia liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, o których mowa powyżej.

2. Wymagania dodatkowe:

a. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną i ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

b. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

c. umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną odporność na sytuacje stresowe,

d. bardzo dobra organizacja czasu pracy,

e. prawo jazdy kat. B i samochód do dyspozycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku 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.

Do zadań asystenta rodziny należało m.in. będzie:



- 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, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 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 lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2009r. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

20) współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, Sąd, PUP, Urząd Miejski, OPS itp., Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania - zgodnie z harmonogramem / planem ustalonym wspólnie z pracownikami OPS w porozumieniu z rodziną.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny,
2. CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)

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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz.926 z późn. zm.)”.

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
5. kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej

38-710 Czarna Górna 74

tel. 13 461 9009 w. 36

e-mail: gopszczarnab@interia.pl

8. oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
10. kopia dowodu osobistego,
11. inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów oraz zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku wydane przez lekarza.

5. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej, Czarna Górna 74 w godzinach pracy Ośrodka od 7:30 do 15:30, w terminie do 30.04.2014r. /środa/.

Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Czarnej (www.bip.czarna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo nie zatrudnienia żadnego z kandydatów. Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik GOPS, tel: 13 461 9009 w. 36.