

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MASŁOWIE
ogłasza nabór na wolne pomocnicze stanowisko pracy
„Asystent rodziny”

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie
ul. Jana Pawła II 5
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny - 1 osoba, umowa o pracę w systemie zadaniowym w wymiarze 1/1 etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne (formalne):

- 1) Posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 ust. 3 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;
- 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;
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) bardzo dobra znajomość ustaw: znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, wsparcie kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem". oraz ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego; oraz aktów wykonawczych do w/wym ustaw;

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Umiejętność dobrej organizacji własnej pracy;
- 2) Samodzielność i kreatywność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 3) Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- 4) Wysoka kultura osobista;
- 5) Łatwość nawiązywania kontaktów;
- 6) Odporność na sytuacje kryzysowe, stres;
- 7) Empatia, zaangażowanie, asertywność, operatywność;
- 8) Dyspozycyjność;
- 9) Prawo jazdy kat „B”.
- 10) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;

- 11) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 12) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, praca w zespole;
- 13) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 697 z późn.zm.);
- 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 podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 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 (t. j.: Dz. U. z 2015r., poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Zadania wynikające z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. wsparcie kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2016r., poz. 1860).
- 21) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata,
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),

6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych z klauzulę o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.)”.
10. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu)

wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie (Biuro Obsługi Klienta – pokój nr 8) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do GOPS Masłów)do **dnia 5 grudnia 2017r.** do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”. Ponadto na kopercie należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Miejscem wykonywania pracy przez Pracownika jest teren Gminy Masłów.
2. Usługa asystenta rodziny wykonywana będzie u wskazanych przez Pracodawcę rodzin oraz osób z ich najbliższego otoczenia (wspólnie zamieszkujących członków rodziny) z terenu gminy Masłów z zastrzeżeniem art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 697 z późn.zm.)
„Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15”
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowa z kandydatami.

2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie postępowania konkursowego. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie (www.gops.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie

/-/ Aneta Kułak
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Masłowie