

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej ogłasza nabór
na stanowisko pracy:
MŁODSZEGO ASYSTENTA RODZINY
umowa na czas zastępstwa**

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub posiada 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.135 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).

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 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

2) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;

3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

4) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;

5) umiejętność współpracy w zespole;

6) odporność na sytuacje stresowe;

7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;

8) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;

9) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.Dz. U. z 2013 r. poz.135 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną;

10) mile widziane doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Młodszeogo 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 Krokowa oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań asystent uzna za niezbędną;
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika GOPS

Młodszy asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Praca asystenta może być wykonywana także w godzinach popołudniowych, w weekendy oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zm.)**”
- 9) oświadczenie o niekaralności;
- 10) inne dokumenty, tj. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu

egzekucyjnego oraz kserokopię dowodu osobistego;

11) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo- 1 etat

6. Informacje dodatkowe :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

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

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krokowej, pokój nr 7 lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krokowej

ul. Wejherowska 3

84 – 110 Krokowa

w terminie do 15.04.2014 r. (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.30) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Młodszeo Asystenta Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej na zastępstwo”

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krokowej ul. Wejherowska 3 w dniu 16 kwietnia 2014 r. o godz. 8.00

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 058 6754132.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, w sposób telefoniczny.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka i na stronie internetowej: www.bip.krokowa.pl

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Krokowej

Krokowa, dnia 01.04.2014 r.

Danuta Mroczkowska