

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUTNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Witosa 1, 99-300 Kutno

2. Przewidywany okres zatrudnienia:

Od 02 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku

3. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę, praca będzie wykonywana w zależności od potrzeb także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy.

4. Wymagania podstawowe:

1) posiada:

- wykształcenie wyższe (min. licencjat) na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub wykształcenie na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi i udokumentowanym co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

- lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia na asystenta rodziny zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U.Nr 272, poz. 1608 z dnia 20 grudnia 2011 roku z późn. zmianami) i udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

2) nie jest i nie był/a 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 był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

6) ma poczucie odpowiedzialności;

7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;

8) prawo jazdy kat. B i dysponuje samochodem osobowym.

5. Wymagania dodatkowe:

1) wysoka kultura osobista,

2) nieposzlakowana opinia,

3) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,

4) posiada umiejętność podejmowania decyzji,

5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami'

7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

9) kreatywność, odporność na stres,

10) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

11) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

-opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

-udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

-udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

-udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychospołecznych;

-udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

-wspieranie aktywności społecznej rodzin;

-motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

-udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

-motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

-udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

-podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

-prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci;

-prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

-prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

-monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

-sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

-współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

-współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

7.Wymagane dokumenty:

-aktualne CV,

-list motywacyjny,

-kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

-kserokopię dowodu osobistego,

-podpisane oświadczenie o niekaralności następującej treści:

„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”

-, „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko-

asystent rodziny, 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 późniejszymi zmianami)."

-podpisane oświadczenie o stanie zdrowia o treści:

„Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,

-podpisane oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

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

8.Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie i dokonanie wyboru pracownika.

9.Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Witosa 1 w godzinach pracy ośrodka, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny”, w terminie do dnia 27 grudnia 2016 roku (wtorek) do godz. 11⁰⁰.

Aplikacje niekompetentne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę na stanowisku asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona również na stronie internetowej <http://www.bip.gops.gminakutno.pl>

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W KUTNIE
Maria Łuczak
mgr Maria Łuczak