

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Przytęku
ogłasza kolejny nabór na stanowisko;**

Asystenta rodziny

Forma zatrudnienia : umowa – zlecenie.

Przewidywany termin zatrudnienia : maj – grudzień 2014 r.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. nieposzlakowana opinia;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
4. kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego//nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
5. kandydat/kandydatka nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;

Wykształcenie:

1. wykształcenie wyższe: psychologia, pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
2. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. odporność na sytuacje stresowe;
5. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
6. prawo jazdy kat „B” i posiadanie własnego środka transportu;
7. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
9. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodziną korzystającą ze świadczeń ośrodka pomocy społecznej. Obszary pracy z rodziną:

1. diagnozowanie sytuacji rodziny;
2. projektowania indywidualnych Planów Działania;
3. pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
4. motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5. pomoc w poszukiwaniu, podejmowaniu pracy;
6. stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej, środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami;
7. systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodziny objętej wsparciem;
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie ww. działań zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw;
9. pomaganie w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny.

Wymagane dokumenty:

1. CV ze zdjęciem;
2. list motywacyjny;

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

3. dokumenty potwierdzające wykształcenie;
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

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

Powyższe dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „ Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przyłęku pokój Nr 2 lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Przyłęku

26 – 704 Przyłęk

w terminie do 7 maja 2014 r. do godz. 15⁰⁰

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń GOPS Przyłek.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 48- 6773040.

Kierownik GOPS

Maria Madejska