Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Stanowiska współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na realizację projektu:

„GOPS Wisznia Mała – nowe otwarcie" nr. POWR.02.05.00-00- 0191/17"

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 3/2018

Kierownik Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej ogłasza nabór na stanowisko Asystenta rodziny.

1. Nazwa jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Małą.
2. Liczba etatów: 1.
3. Forma zatrudnienia:
umowa o pracę – 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie) tj. stosunek pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. Miejsce pracy:
Praca z rodziną na terenie gminy Wiszni Mała, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej.
5. Wymagania niezbędne:
Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3) posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
8) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
9) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonanie pracy ma stanowisku asystenta rodziny.

*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.

6. Wymagania dodatkowe:

1) 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) wysoka kultura osobista;
3) mile widziane prawo jazdy kat. B;
4) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
5) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
6) odporność na stres;
7) asertywność;
8) umiejętność pracy w zespole, uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za Życiem";
15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi GOPS w Wiszni Małej;
17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym funkcjonującym na terenie gminy Wisznia Mała oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonanie umowy;
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
8) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
10) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, wg wzoru jak Załącznik nr 2 do ogłoszenia,
12) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Warunki zatrudnienia:

1) określenie stanowiska –asystent rodziny,
2) forma zatrudnienia: umowa o pracę – 1 etat,
3) przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy tj. **od 1.09.2018 r. do dnia 29.02.2020 r.**
4) asystent rodziny świadczy usługi w miejscu zamieszkania rodziny, we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem dni świątecznych i niedziel w godzinach między 8.00 a 21.00 zgodnie z kartą pracy.

10. Informacje dodatkowe:

1) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Informacje na temat naboru na w/ w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 71 310 68 32 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

2) Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę. Osoby, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zawodu asystenta rodziny nie będą brane pod uwagę.
3) Dokumenty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.
4) Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Mała lub przesłać drogą pocztową w zaklejonej kopercie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, ul. Wrocławska 2, 55-114 Wisznia Mała, w terminie do dnia 24.08.2018 r. do godz. 14.00 (liczy się data wpływu) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiszni Małej"

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej, a nie data nadania.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wisznia Mała (www.wiszniamala.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiszni Małej.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiszni Małej nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną zniszczone. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

12. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Agnieszka Gaweł-Karwatka
Kierownik GOPS w Wiszni Małej

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Agnieszka Gaweł-Karwatka