

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

ASYSTENT RODZINY

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie

ul. Wolności 20/1, 46-030 Murów

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę ½ etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada wykształcenie:

- 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 lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podst. 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;

***Ww. szkolenia i studia podyplomowe winny obejmować zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. (Dz.U. Nr 272 poz. 1608) w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.**

2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;

3. Wypelnia 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. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

6. Posiada wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny, zna przepisy ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

7. Posiada prawo jazdy kat. „B” i własny/użyczony środek transportu.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1. doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;**
- 2. umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem;**
- 3. dyspozycyjność;**
- 4. obsługa komputera;**
- 5. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;**
- 6. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;**
- 7. predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, empatia, obowiązkowość, odpowiedzialność na sytuacje stresowe;**

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU ASYSTENTA:

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną, indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań, a także egzekwowanie nałożonych przez asystenta na rodzinę obowiązków.

W szczególności asystent rodziny powinien:

- 1. współpracować z pracownikiem socjalnym;**
- 2. wpływać na wspieranie aktywności zawodowej i społecznej rodzin;**
- 3. udzielać pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, psychologicznych, socjalnych;**
- 4. udzielanie pomocy rodzinom w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;**
- 5. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;**
- 6. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;**

7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
9. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
10. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
11. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Murów oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. INFORMACJE DODATKOWE:

Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (1/2 etatu - 20 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy, co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych.

Praca asystenta 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.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych - jest niższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys /CV/;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5) kopie dokumentów posiadających poświadczenie kwalifikacji zawodowych/certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy/;

6) kopie świadectw pracy , referencje z zakładów pracy/jeżeli są/;

7) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;

11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

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

12) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”;

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie.

13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

VI. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VII. 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 Murowie, ul. Wolności 20/1 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

VIII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem "NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY" należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1 lub pocztą/listem poleconym/ na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1 w terminie do dnia 27.01.2021r. do godz. 15.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia oferty w Ośrodku).

KIEROWNIK

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W MUROWIE

/-/ mgr KAROLINA STEJBACH