

Magnuszew, dnia 28.06.2013 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Magnuszewie

ogłasza nabór na stanowisko:

ASYSTENTA RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa-zlecenie

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2013 r.

Okres zatrudnienia: lipiec 2013 r. do grudzień 2013 r.

1. Wymagania konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie;
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 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 w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- b) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- d) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- e) umiejętność współpracy w zespole,
- f) odporność na sytuacje stresowe,
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia,
- b) komunikatywność,
- c) odpowiedzialność,
- d) kreatywność,
- e) obowiązkowość,
- f) rzetelność,
- g) zaangażowanie i odporność na stres,
- h) zdolności organizacyjne.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym, w których występują problemy opiekuńczo-wychowawcze z dziećmi oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z pracownikiem socjalnym Ośrodka, środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami m.in. sądem, szkołą, urzędem pracy
- diagnozował sytuację rodziny,
- sporządzał i aktualizował indywidualny plan pracy z rodziną,
- motywowował rodzinę do współpracy i działań mających na celu pokonanie problemów,

- świadczył kompleksową pomoc m.in. wspierał funkcję opiekuńczo-wychowawczą oraz aktywność społeczną i zawodową rodziny,
- prowadził naukę zarządzania budżetem domowym,
- świadczył merytoryczną pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego – podział obowiązków,
- systematycznie wizytował rodziny objętej wsparciem w miejscu zamieszkania,
- prowadził bieżącą dokumentację pracy z rodziną,
- składał comiesięczne sprawozdania z pracy z rodziną.

Asystent rodziny będzie świadczył pracę z rodzinami w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

5. Wymagane dokumenty:

a) CV ze zdjęciem,

b) 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 procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 roku Nr 133, poz.833 z późn. zm.)”*,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,

i) kopia dowodu osobistego,

j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

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

6. 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 Magnuszewie, przy ul. Saperów 24 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) z dopiskiem *Nabór na stanowisko asystenta rodziny* należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Magnuszewie znajdującej się w budynku Urzędu Gminy w Magnuszewie ul. Saperów 24, parter, pokój nr 5 w godzinach od 7.30. do 15.30 lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Saperów 24 26-910 Magnuszew,

w terminie od 01.07.2013 do 08.07.2013 r.

(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.30).

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS Magnuszew i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Magnuszewie:
www.magnuszew.pl.**

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Barbara Sobota