

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ORLI
UL. MICKIEWICZA 5, 17-106 ORLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY NA OKRES
01.07.2015 R. - 31.12.2015 R.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie 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;
- 4) osoba nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełniony obowiązek alimentacyjny;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 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, kreatywność,
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) prawo jazdy kat. B, własny samochód.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny GOPS;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie;
- 2) kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 9) podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.”.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” w terminie **do 10 czerwca 2015 r.** do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli, pok. Nr 9 lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orli, ul. Mickiewicza 5, 17-106 Orla.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

(85)730-57-95 pon.- pt. w godz. 7.30 do 15.30

GOPS w Orli zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

**Z up. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orli
Zenaida Nowicka
Starszy pracownik socjalny**