

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻABIEJ WOLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Podstawa prawna: ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r, poz. 575 ze zm.).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) 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 w/w ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 3) 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) **doświadczenie na stanowisku Asystenta Rodziny**

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- posiadanie prawa jazdy kat. „B” (dyspozycyjny z samochodem)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek z terenu Gminy Żabia Wola, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny będzie:

- współpracował z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- pomagał rodzinie w wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych,

- udzielał pomocy rodzinom zastępczym spokrewnionym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą,
 - pomagał i edukował w kwestii racjonalnego zarządzania budżetem domowym,
 - pomagał rodzinie w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wspierał ich aktywność społeczną, motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
 - monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,
 - sporządzał na wniosek sądu opinie o rodzinie i jej członkach, współpracował z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- Asystent rodziny prowadził będzie pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- Asystent rodziny może wykonywać pracę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) ze zdjęciem
- b) List motywacyjny (podpisany odręcznie)
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- d) Kserokopia dowodu osobistego
- e) Oświadczenie o niekaralności wg załączonego wzoru
- f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
- g) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru
- h) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

5 .Zatrudnienie planowane

Od miesiąca stycznia 2017 r. w wymiarze 1/1 etatu, umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej; ul. Główna 5; 96-321 Żabia Wola w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” do dnia 19 grudnia 2016 r., godz.10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).

7. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego;
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żabia Wola (<http://www.bip.zabawola.akcessnet.net>);
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego dostępne będą do odbioru osobistego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabiej Woli.

Żabia Wola, 7 grudnia 2016r.

Kierownik
Teresa Fabiszewska