

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERNICY

ogłasza nabór na stanowisko: **ASYSTENTA RODZINY**

1. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wrocławska 78
55-003 Czernica

2. Miejsce i wymiar czasu pracy:

Forma zatrudnienia: pełny etat na podstawie umowy o pracę od 16.04.2012r. do 31.12.2012r.

Miejsce wykonywania pracy: teren Gminy Czernica

3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a. wykształcenie

- wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowane co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowane co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowane co najmniej 3 - letnim stażem pracy z dziećmi lub rodziną

b. kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

c. kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

d. niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

f. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- b. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- e. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f. empatia, odpowiedzialność, komunikatywność,
- g. umiejętność dobrej organizacji własnej pracy,
- h. odporność na stres,

- i. umiejętność współpracy w zespole.

4. Zadania Asystenta rodziny::

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- d. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- e. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- f. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- g. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- h. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- i. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym oraz innymi podmiotami i instytucjami takimi jak: szkoła, przedszkole, urząd pracy, urząd gminy itp.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. list motywacyjny,
- b. curriculum vitae,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie,
- d. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- f. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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 Czernicy.

Wyboru kandydata dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy, po przeprowadzeniu wstępnej selekcji oraz rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie (proszę o podanie nr telefonu kontaktowego).

Informacja o ostatecznych wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czernica i tablicy ogłoszeń GOPS.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Rekrutacja - Asystent rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicy lub na pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wrocławska 78

55-003 Czernica

w terminie do 11.04.2012r. do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą : " Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu: 71 318-01-80

Czernica, dnia 29.03.2012r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Krystyna Zaráś