

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

87-305 ZBICZNO

tel./fax 56 49 893 19

OGŁOSZENIE DN.

2017-08-24

OGŁOSZENIE O NABORZE

Ogłoszenie Nr 1/2017

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie
z dnia 24 sierpnia 2017 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na stanowisko pracy Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.

Praca wykonywana będzie w ilości 1 etatu.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej, oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej ograniczona ani zawieszona;
- 5) kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 2) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 6) obowiązkowość;
- 7) odpowiedzialność, komunikatywność;
- 8) zdolności organizacyjne;
- 9) umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- 10) znajomość regulacji prawnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Wymagania pożądane:

- 1) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy wynosi (40 godzin);
- 2) osoba zatrudniona będzie wykonywać pracę w miejscu zamieszkania rodzin objętych pomocą oraz innych miejscach wynikających z potrzeb np. sąd;
- 3) praca wykonywana będzie w ilości pełnego etatu;
- 4) umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbiczynie w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2017r. wyniósł: poniżej 6%.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy we współpracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 4) motywowanie członków rodzin do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- 5) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy;
- 6) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną;
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny do OPS;
- 10) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie;
- 11) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

4. Informacje dodatkowe

- 1) asystent rodziny wykonując czynności w ramach swoich obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń prowadzonych przez gminę;

- 3) asystent rodziny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4) liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia wykonywania zadań nie może przekroczyć 15;
- 5) asystentowi rodziny przysługuje prawo zwrotu kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

5. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) C.V;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną;
- 7) oświadczenie dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych określonych w p-kcie 1 ppkt 1-3 ogłoszenia.

6. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o niekaralności;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: **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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202).**

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko pracy Asystent Rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie”. Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, lub przesłać pocztą na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zbiczno 199, 87-305 Zbiczno w terminie do dnia 06.09.2017r. (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

8. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie po 06. 09.2017r. nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 1/2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbicznie z dnia 21.01.2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbicznie – dostępne na stronie internetowej gm-zbiczno.rbip.mojregion.info

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik
/-/ Hanna Steckowska