

NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Gmina Tryńcza/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tryńczy

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

ASYSTENTA RODZINY

w ramach projektu pn. „Zwiększenie zakresu usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej”

Gmina Tryńcza/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tryńczy

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

ASYSTENTA RODZINY

w ramach projektu pn. „Zwiększenie zakresu usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej”

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminie Tryńcza/Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny), Oś Priorytetowa: VIII Integracja społeczna, Działanie: 8.4 Poprawa dostępu do usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tryńczy

Tryńcza 123

37 - 204 Tryńcza

2. Liczba etatów: 1

3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie) tj. umowa równoważna czasowo pełnemu wymiarowi jednego etatu.

Przewidywany termin zatrudnienia: 10.05.2018 r. do 31.07.2019 r.

4. Miejsce pracy:

Praca z rodziną na terenie gminy Tryńcza, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńczy.

5. Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która :

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie, inny
- c) kierunek którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą) lub dowolny kierunek uzupełniony studiami podyplomowymi (psychologia, pedagogika, nauki o rodzinie, resocjalizacja, kurs kwalifikacyjny z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej) i min. roczny staż pracy z rodziną lub dziećmi LUB wykształcenie co najmniej średnie i min. 3-letni staż pracy z rodziną lub dziećmi,
- d) nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- f) nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- h) posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- i) ma poczucie odpowiedzialności,
- j) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

-

6. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- b) odporność na sytuacje stresowe.
- c) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
- d) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
- e) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- g) posiadanie prawo jazdy kat. B
- h) wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- j) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- k) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
- l) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- m) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- n) kreatywność, odporność na stres,
- o) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- p) samodzielność w docieraniu do miejsca zamieszkania wskazanych rodzin objętych środowiskową pracą socjalną.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna ze wskazanymi 10 rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Tryńcza.

Obszary pracy z rodziną:

- 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 (zarządzanie budżetem domowym, zarządzanie czasem etc.)
- c) udzielanie pomocy rodzinom rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- g) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wykształcenia,
- h) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach prowadzonych przez świetlicę socjoterapeutyczną,
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- ł) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu
- m) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- o) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- c) referencje z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,
- d) oświadczenia:
 - o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Nabór kandydatów na stanowisko

(tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)"

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny na rok 2018 zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz. 922).

- Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,

- Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

9. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Tryńcza 123, 37-204 Tryńcza, z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny w ramach projektu pn. Zwiększenie zakresu usług wsparcia rodziny i pieczy zastępczej,

w terminie do dnia 7.05.2018r. do godz. 9:00

(decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńczy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tryńczy. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w sekretariacie Ośrodka. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela:

Kierownik GOPS w Tryńczy – Pani Karolina Ziółkowska

Podmiot publikujący Urząd Gminy Tryńcza

Wytworzył Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik 2018-04-26

Publikujący -