

FK.112.1.2012

OGŁOSZENIE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi –
Asystent rodziny**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Przewidywany okres zatrudnienia: od lipca 2012 r. do grudnia 2012 r.

Wymiar czasu pracy – pełny etat – system zadaniowy czasu pracy

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. *obywatelstwo polskie,*
2. *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
3. *niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
4. *stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,*
5. *nieposzlakowana opinia.*
6. *Wykształcenie:*
 - a) *wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub*
 - b) *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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 r. nr 149 poz. 887 z późn. zm.) 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,*
7. *podstawowa znajomość przepisów z zakresu prawa rodzinnego i pomocy społecznej,*
8. *kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,*

9. *kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

II. Wymagania dodatkowe:

1. *biegła umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),*
2. *obsługa urządzeń biurowych,*
3. *predyspozycje osobowościowe: dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, empatia, znajomość instytucji i organizacji pomocowych działających na terenie gminy.*

III. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

1. *opracowanie i realizacja planu z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,*
2. *opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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 utrzymaniu 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, nie rzadziej niż co pół roku i przekazanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
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.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godz. tygodniowo, praca w systemie zadaniowym (wiąże się to również z pracą w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy),
2. bezpośredni przełożony – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. praca jest pracą terenową w połączeniu z pracą administracyjną.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz dodatkowe kwalifikacje,
6. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
9. oświadczenie:
 - a) o nie ciąży na kandydacie obowiązku alimentacyjnego lub

- b) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego wraz z kserokopią tytułu egzekucyjnego, własnoręcznie podpisane pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania,
10. oświadczenie o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, własnoręcznie podpisane pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania,
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku własnoręcznie podpisane pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
13. ewentualnie kserokopie opinii, referencji, świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

VI. Wymogi formalne:

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I ogłoszenia.

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym 38-422 Krościenko Wyżne ul. Sportowa 17, w pok. nr 12 lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w **zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny” umieszczonym na kopercie.**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 25 czerwca 2012 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

VII. Inne informacje

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Kierownika GOPS, działająca na podstawie regulaminu określonego przez Kierownika GOPS.

Wszelkie informacje dotyczące naboru na stanowisko Asystent rodziny oraz wyniki będą umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym www.gops.kroscienkowyzne.eu w zakładce „aktualności, ogłoszenia, komunikaty” oraz na tablicy GOPS w Krościenku Wyżnym przy ul. Sportowej 17.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap:

Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Lista kandydatów (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego), którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Asystent rodziny zostanie ogłoszona zgodnie z podaną informacją w pkt. VI.

II etap:

Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Sportowa 17, podczas której sprawdzana będzie przydatność kandydatów do pracy na stanowisku Asystent rodziny.

Osobą wyłonioną w drodze naboru będzie kandydat z największą ilością otrzymanych punktów.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona zgodnie z podaną informacją w pkt. VI.

Krościenko Wyżne, dnia 13.06.2012 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
mgr Lucyna Liput