Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska

urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zwierzynie

Zwierzyn, dnia 12.05.2015r.

**OPIS STANOWISKA**

**1. Nazwa stanowiska pracy**: asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zwierzynie

**2. Wymiar etatu**: 1/1 etatu

**3. Wykształcenie oraz wymagany profil (należy spełnić jedno z poniższych kryterium dotyczące wykształcenia)**

- Wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie lub praca socjalna

- Wykształcenie wyższe o dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną 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 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

**4. Obligatoryjne uprawnienia:**

- umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa, jeżeli zawarte umowy międzynarodowe lub przepisy prawa wspólnotowego przewidują możliwość podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,

- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych Word, Exel, PowerPoint,

- prawo jazdy kat. B oraz konieczność dysponowania pojazdem

- w przypadku braku prawo jazdy – dysponowanie kierowcą i pojazdem,

- znajomość Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- znajomość Ustawy o pomocy społecznej,

- znajomość specyfiki pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

**5. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych jednostkach oraz poza jednostką przy wykonywaniu podobnych czynności):**

- W przypadku wykształcenia wyższego o kierunkach innych niż: pedagogika, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie lub praca socjalna uzupełnionym szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną należy udokumentować, co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną.

- W przypadku posiadania wykształcenia średniego uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, należy udokumentować, co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

**6. Predyspozycje osobowościowe:**

- odporność na stres, komunikatywność, obowiązkowość, staranność,

- umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina,

- odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

**7. Zakres obowiązków:**

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi

- wspieranie aktywności społecznej rodzin,

- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku,

- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**8. Zakres odpowiedzialności:**

- porządkowa i dyscyplinarna określona w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

Samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z poźn. zm.), w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r.

o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14,

poz. 114 z poźn. zm.),

- materialna określona w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r.

Nr 21, poz. 94 z poźn. zm.),

- karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553

z poźn. zm.) oraz w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.

z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z poźn. zm.).

…....................................................

( pieczątka, podpis kierownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko

Urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zwierzynie

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ZWIERZYNIE  
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ASYSTENT RODZINY**

(nazwa stanowiska )

**1. Wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe:**

- zostały zawarte w załączniku numer 1 w punktach: wykształcenie, wymagany profil i obligatoryjne uprawnienia

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- został zawarty w załączniku numer 1 w punkcie: zakresie obowiązków

**3. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) życiorys – curriculum vitae;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez

kandydata za zgodność z oryginałem);

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez

kandydata za zgodność z oryginałem);

6) oświadczenie o niekaralności;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póżn. zm.)"

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej pokój 2-3, pocztą elektroniczną na adres: [gops@zwierzyn.pl](mailto:gops@zwierzyn.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Wojska Polskiego 8, 66 – 542 Zwierzyn, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny”** w terminie do dnia **25.05.2015r. do godziny 10.00**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 95 76 17 342.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zwierzynie