

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ceglana 7, 82-200 Malbork

2. Liczba miejsc: 2

3. Forma zatrudnienia:

Umowa na realizację zadania (art. 750 kodeksu cywilnego – równoznaczna z umową zlecenie) – asystent rodziny **od 01 maja 2013 r. do 31 grudnia 2013 r.**

4. Wymagania: Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a. posiada obywatelstwo polskie,
- b. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną. Dodatkowo koniecznym warunkiem zatrudnienia jest udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- c. nie jest i nie był/była pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- d. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- e. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- f. ma poczucie odpowiedzialności,
- g. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,

5. Wymagania dodatkowe:

- a. wysoka kultura osobista,
- b. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- c. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- e. samodzielność w działaniu oraz wykazywaniu własnej inicjatywy,
- f. umiejętność zachowywania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- g. kreatywność, odporność na stres,
- h. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodziną korzystającą ze świadczeń ośrodka pomocy społecznej, której członkowie są w wieku aktywności zawodowej.

Obszary pracy z rodziną:

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i 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.
- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- i. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- j. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- k. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- m. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- n. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- o. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- p. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

aktualne CV,

list motywacyjny,

kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

kserokopię dowodu osobistego,

oświadczenie 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.

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 (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 – asystent rodziny, zgodnie z ustawą z

dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”

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

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

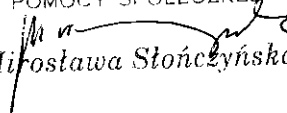
8. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku ul. Ceglana 7, 82-200 Malbork, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny**, w terminie **do dnia 18 kwietnia 2013 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Malborku oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w sekretariacie Ośrodka. Po upływie terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

K I E R O W N I K
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

Mirosława Stończyńska