

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdnicy poszukuje kandydatów na asystenta rodziny, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017r., poz. 697)

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Posiada: a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki, praca socjalna lub b) 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 studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017r., poz. 697) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Znajomość aktów normatywnych i regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
3. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
4. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodzinami.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Odporność na stres.
7. Prawo jazdy kat. B i własny pojazd.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy 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 prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
6. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
7. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej.
9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
14. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.
15. Współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
16. Współpraca z pracownikiem socjalnym w celu poprawy sytuacji rodziny.
17. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań będzie niezbędna.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub potwierdzających doświadczenie w pracy z dziećmi i rodziną.
5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy ul. Głowackiego 4, pokój. 114 (na parterze), w terminie **do dnia 30**

marca 2018 roku do godz. 13.00

. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej zapisem "Kandydat na asystenta rodziny".

Proponowana praca w oparciu o umowę cywilno-prawną.

V. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. GOPS w Świdnicy zastrzega sobie prawo skontaktowania się jedynie z wybranymi oferentami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Z up. Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy

Dorota Waliszak