

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

86-318 Rogóżno

woj. kujawsko-pomorskie

tel. (056) 46-885-06

NIP 8762060045, Regon 00053968000080

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ASYSTENT RODZINY Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

umowa o pracę: na czas określony od 06.2013 r. do 31.12.2013 r.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzania kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych);
- wykształcenie:
 - a) wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - b) lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - c) lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - d) lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

2. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, kreatywność, empatia, komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość, zaangażowanie i odporność na stres, zdolności organizacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich

zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak: szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie obywatelstwa polskiego, posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy) oraz doświadczenia (świadcstwa pracy), ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności (w zakresie wskazanym w pkt 1a ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- oświadczenie kandydata/kandydatki, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Uwaga ! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

5. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rogóźnie i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rogóźnie, 86-318 Rogóźno do dnia **27.05.2013 roku do godziny 14:45**

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rogóźnie (www.bip.rogozno.ug.gov.pl), zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Szczegółowe informacje w powyższej sprawie uzyskać można pod numerem telefonu: **56 468 85 06**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (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).

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rogóźnie
mgr inż. Katarzyna Dudek