

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Błędowie
ogłasza nabór na stanowisko:**

ASYSTENTA RODZINY

Forma zatrudnienia: **UMOWA O PRACĘ**

Przewidywany termin zatrudnienia: **od 1SIERPNI 2013 r. ½ wymiaru czasu pracy**

Okres zatrudnienia: **01.08.2013 do 31.12.2013 r.** /z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach/

1 . Wymagania konieczne:

- a/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b/ korzystanie z pełni praw publicznych
 - c/ nieposzlakowana opinia,
 - d/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - e/ posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - f/ wykształcenie;
- wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - 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
 - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - 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.

g/ kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

h/ kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b/ wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c/ samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- d/ komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- e/ umiejętność współpracy w zespole,
- f/ odporność na sytuacje stresowe,
- g/ prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- h/ znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

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 miasta, 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.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny w zadaniowym systemie czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a/ CV ze zdjęciem,
- b/ List motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

"Oświadczam, że 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 1997 roku Nr 133, poz.833 z późn. zm.)".

- c/ Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d/ kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e/ Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- f/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku / w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy/,
- g/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- i/ kopia dowodu osobistego,
- j/ inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

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:

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

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

6. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty / w zamkniętej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sadurkowska 13
05-620 Błędów

w terminie od 21.06.2013r. do 05.07.2013 r.
/ liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15.00 /

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Błędowie i na stronie internetowej Urzędu: WWW.bip.bledow.pl

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W BŁĘDOWIE
Marianna Zycińska