

Rybno, dnia 26 lutego 2019 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie zatrudni osobę na wolne stanowisko

Stanowisko pracy: Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: ½ etatu (20 godzin tygodniowo).

Przewidywany termin zatrudnienia: w miesiącu marcu 2019r.

Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie określone zgodnie z niżej wymienionymi przepisami:

- Ustawą z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.
 - wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony rozporządzeniem właściwego ministra oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, obejmujące zakres programowy szkolenia określony rozporządzeniem właściwego ministra, a także udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

2) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

3) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

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

Wymagania dodatkowe:

1) prawo jazdy kat. B i samochód;

2) umiejętność obsługi komputera,

3) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

4) solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,

- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) odporność na stres.

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) 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;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych; problemów psychologicznych; wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, a w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 4) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wzór dla w/w oświadczeń stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pod adresem:

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNIE
UL. PARKOWA 1/3
96-514 RYBNO

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Ogłoszenie informacji o poszukiwaniu osoby na stanowisko Asystenta rodziny”

w poniedziałki, środy, czwartki, piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz we wtorki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ pod w/w adresem w dni pracujące od poniedziałku do piątku. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie, a nie data nadania oferty. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Termin składania aplikacji upływa w dniu **22 marca 2019 r. do godziny 15⁰⁰**.

Otwarcie ofert nastąpi **25 marca 2019r. o godzinie 10⁰⁰**.

Terminem wiążącym przesłanych dokumentów aplikacyjnych /ofert/ jest data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy w Rybnie po wyżej określonym terminie, będą niezgodne w/w dopiskiem na kopercie dla przedmiotowego ogłoszenia bądź będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Złożenie ofert konkursowych nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie zastrzega sobie prawo wyboru potencjalnych kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze nie będą odsyłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Rybno. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę, zostanie zawarta umowa o pracę w miesiącu marcu 2019 r.

Warunki zatrudnienia:

- Praca w budynku nr 1 przy ul. Parkowej 1/3 w Rybnie , 96-514 Rybno I piętro w pomieszczeniach urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybnie oraz na terenie gminy Rybno.
- Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (½ etatu- 20 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy co oznacza pracę także w godzinach popołudniowych.
- Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez GOPS w Rybnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Uwaga:

Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.

Z up. WÓJTA
Gminy Rybno
Regina Soltysiak
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rybnie