

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębkowie ogłasza nabór na stanowisko: ASYSTENTA RODZINY

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grębkowie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1/2 etatu, zadaniowy czas pracy (oznacza pracę w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy),

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2022 r.

Okres zatrudnienia: 01.02.2022r. do 31.12.2022r.

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) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;
- g) 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 i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- h) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
- i) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- j) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
- f) umiejętność współpracy w zespole;
- g) odporność na sytuacje stresowe;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia,
- b) komunikatywność,
- c) odpowiedzialność,
- d) kreatywność,
- e) obowiązkowość,
- f) rzetelność,
- g) zaangażowanie i odporność na stres,
- h) zdolności organizacyjne.

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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (DZ. U. UE z 2016 r. L 119, poz. 1)”*.

- 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;
- g) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, 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) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz z władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- k) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- l) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów 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 Grębkowie ul. Wspólna 5, 07 – 110 Grębków i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

6. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Asystent rodziny”) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębkowie od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Wspólna 5, 07 – 110 Grębków w terminie **od 03.01.2022r. do 21.01.2022r.** (liczy się data wpływu oferty

do Ośrodka). Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębkowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Grębkowie
Monika Krepowicz