

OGŁOSZENIE

o naborze na stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim
z siedzibą w Cieplewie
ul. Długa 20 a
83-031 Łęgowo
NIP 604-00-29-467

2. Określenie stanowiska pracowniczego:

Asystent rodziny - umowa zlecenie

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
- 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w ustawie o pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie pracy z dziećmi i rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej
- znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,

- predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy z rodziną, odporność na sytuacje stresowe,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodziny określa art.15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. nr 149, poz. 887).

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej tj., że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza ta nie była ani nie jest jej zawieszona ani ograniczona
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.

7. Informacje dodatkowe:

- praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenie w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w soboty i niedziele.
- wymagane prawo jazdy kat. B

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście - oferty należy złożyć w sekretariacie Ośrodka - I piętro - pokój nr 8 lub za pośrednictwem poczty na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie ul. Długa 20 a, 83-031 Łęgowo** z dopiskiem „Oferta pracy na asystenta rodziny” w **terminie do dnia 23 kwietnia 2013r. do godz. 15.00.** Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu Gdańskim z siedzibą w Cieplewie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Cieplewo, dnia 08.04.2013r.

Kierownik GOPS

/ - / Elżbieta Dymek