

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

ASYSTENT RODZINY

W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZESMYKACH

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3. posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608)
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność podejmowania decyzji,
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
4. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, dyspozycyjność.
5. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

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;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
11. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
12. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Warunki pracy:

1. określenie stanowiska – asystent rodziny;
2. forma zatrudnienia: umowa zlecenie (liczba godzin uzależniona od liczby rodzin obejmowanych pomocą);
3. przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy na okres próbny (z możliwością kontynuowania umowy);
4. wykonywanie pracy na terenie gminy Przesmyki w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami.
5. Niezbędne posiadanie prawa jazdy kat. B i możliwości korzystania z własnego (lub użyczonego) samochodu.

Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 25 641 23 87.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przesmykach, ul. 11 Listopada 5, osobiście (w zamkniętej kopercie), w godzinach pracy Ośrodka tj. 8⁰⁰- 16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przesmykach**”

na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przesmykach, ul. 11 Listopada 5, 08-109 Przesmyki

w terminie – do 27 września 2024 (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy w Przesmykach.

p.o. Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przesmykach

Monika Borowska