

- ### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
 - 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.
 - Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
 - Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
 - Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
 - Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
 - Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
 - Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
 - Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
 - Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
 - Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
 - Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
 - Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
 - Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
 - Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
 - Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
 - Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

- Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- Korespondencja z innymi Ośrodkami oraz instytucjami (PCPR, Sądy, KP itp.).
- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji wg zaleceń Kierownika przede wszystkim: sporządzanie okresowej sytuacji rodziny każdorazowo, zawieranie w planie pracy przewidywanych efektów i terminów realizacji zadań
- Praca z rodziną biologiczną dzieci umieszczonych w placówkach i rodzinach zastępczych w celu powrotu dzieci do biologicznych rodziców w przypadkach rokujących poprawę sytuacji życiowej, rodzinnej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: opieka@gryfow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: MGOPS Ubocze 300 59-620 Gryfów Śląski z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko”: asystent rodziny w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim.

w terminie do **dnia 20 października 2023r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0-75 78 13 781/782

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej jednostki.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim
mgr Krystyna Bołtrukanis

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy: asystent rodziny – praca na zastępstwo

2. Wymiar etatu : 1 etat

3. Wykształcenie (charakter i typ placówki):

a). wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b). 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 na podstawie art 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

4. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oraz poza placówką przy wykonywaniu podobnych czynności):

Praca w charakterze asystenta rodziny, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

5. Predyspozycje osobowościowe:

umiejętność interpretacji przepisów, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dyskrecja i wysoka kultura osobista

6. Zakres obowiązków:

- Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
- 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.
- Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
- Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
- Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
- Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.
- Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
- Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
- Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- Korespondencja z innymi Ośrodkami oraz instytucjami (PCPR, Sądy, KP itp.).

- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji wg zaleceń Dyrektora przede wszystkim: sporządzanie okresowej sytuacji rodziny każdorazowo, zawieranie w planie pracy przewidywanych efektów i terminów realizacji zadań
- Praca z rodziną biologiczną dzieci umieszczonych w placówkach i rodzinach zastępczych w celu powrotu dzieci do biologicznych rodziców w przypadkach rokujących poprawę sytuacji życiowej, rodzinnej.

11. Inne:

.....

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim
mgr Krystyna Bołtrukanis

.....
(pieczęć, podpis Dyrektora)