

Ogłoszenie naboru na stanowisko asystenta rodziny - umowa o pracę

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W ZAKRZEWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO :

Asystent rodziny

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leśna 1, 87 – 707 Zakrzewo

2. Liczba miejsc: 1

3. Przewidywany termin zawarcia umowy: marzec 2023 r.

4. Forma i czas zatrudnienia: Umowa o pracę ½ etatu, marzec – grudzień 2023r.

5. Wymagania: na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2022r., poz. 447) asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- 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 studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny ? w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- posiada umiejętność podejmowania decyzji;
- ma poczucie odpowiedzialności;

6. Wymagania dodatkowe:

- kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres,

- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Asystent rodziny:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy;
- 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, psychologicznych, 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;
- 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 o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r, poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 15.00 a 19.00, w tym w soboty - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu rodziną.

8. Wymagane dokumenty:

- aktualne CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności następującej treści:
*"Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst*

jednolity Dz. U. z 2019 r poz. 1282 ze zm.)."

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny na rzecz realizacji Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2023 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r poz. 1781)."

- oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

"Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona".

9. 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.

10. Termin i sposób składania ofert:

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Asystent rodziny" do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie lub przesłać pocztą na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , ul. Leśna 1, 87 – 707 Zakrzewo w terminie do 28.02.2023r. do godz. 14.00.

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do GOPS po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS w Zakrzewie oraz na stronie internetowej gminy Zakrzewo.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 2720936

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w ZAKRZEWIE
Anna Niedziałkowska