

Nabór na stanowisko asystenta rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny, forma zatrudnienia – umowa o pracę – ½ etatu, na czas określony od dnia 15 marca 2019 r. do 15 września 2019 r.

Asystentem rodziny może być osoba, która :

1) posiada:

- 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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 rodzicom, 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,
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem ” (Dz.U. 2016 r, poz.1860)

- 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 (tj. Dz. U. 2015, poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy i własny samochód,
- 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,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- nieposzlakowana opinia,

Informacje dodatkowe:

- asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
- asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
- asystent rodziny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,
- jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych,
- liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15 rodzin, przy pełnym etacie,

- asystentowi rodziny przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny,
- praca asystenta będzie wykonywana w formie umowy o pracę,
- wykonanie pracy będzie oznaczało pracę w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w razie konieczności w dni wolne od pracy, również w weekendy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- list motywacyjny
- CV opatrzony klauzulą: „oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) „
- kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie dla potrzeb rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starej Błotnicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 % dlatego też pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i sposób składania ofert:

- dokumenty w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Asystent rodziny” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pokój nr 16 lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Stara Błotnica 46,
26-806 Stara Błotnica

w terminie do 11.03.2019 roku, do godz. 13.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385-77-90 w. 36 w dniach od pon. – pt. w godz. 7.30 do 15.30.

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

Stara Błotnica dn. 27.02.2019 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Grażyna Stefańczyk