

Ogłoszenie o naborze na stanowisko „Asystent rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łopusznie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.

1. Forma zatrudnienia:

- Umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy- pełny etat

2. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- obywatelstwo polskie oraz pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie 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 art. 12 ust.3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz.U.2019.1111 t.j._z późn. zm) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;



- posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań;
- posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny, w związku z zadaniami które będą mu powierzone oczekuje się:

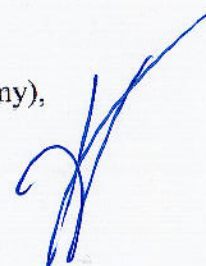
- wysokiej kultury osobistej,
- umiejętności podejmowania decyzji,
- łatwości w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- odpowiedzialności,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielności w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy,
- umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywności, odporności na stres,
- umiejętności pracy w zespole,
- prawa jazdy kat B oraz własnego samochodu osobowego.
- **Główne zadania asystenta rodziny** reguluje Art. 15. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. ((Dz.U.2019.1111 t.j._z późn. zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 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 pracownikiem socjalnym planu pracy w 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 się za niezbędną.

3. Wymagane dokumenty

- Curriculum Vitae
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa ,dyplomy),



- kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe; wymagane do wykonywania oferowanej pracy (szkolenia, kursy, certyfikaty),
- inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej.
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- podpisana klauzula o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

4. Dodatkowe informacje:

- praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy o pracę w systemie zadaniowym
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane,
- aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach osobiście bądź pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łopusznie ul. Strażacka 12 26-070 Łopuszno w terminie do dnia **23 sierpnia 2019r. do godz. 15:00**, z opisem: „Oferta

na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łopusznie". Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpłynięcia do siedziby jednostki) lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane;

- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie.
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 600 188 463 od poniedziałku do piątku w godzinach : od 7.30 do 15.30.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gops-lopuszno.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łopuszno.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łopusznie zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Z up. Wójta Gminy
KIEROJNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Mariusz Łuszczynski