

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Łabuniach

ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENTA RODZINY

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada:

a) obywatelstwo polskie;

b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

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

d) 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;

e) 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 sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

II. Wymagania dodatkowe:

1) 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,

2) prawo jazdy kat. „B” ,

3) wysoka kultura osobista,

4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,

6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

7) umiejętność pracy w zespole i nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

- 8) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność,
- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 10) nieposzlakowana opinia.

III. 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, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi OPS;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Informacje dodatkowe:

- 1) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony

przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

3) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

4) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

5) 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.

6) 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.

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

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Zatrudnienie - umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze ½ etatu.

Miejsce pracy: praca z rodzinami w miejscu ich zamieszkiwania lub w miejscu wskazanym przez rodziny oraz w siedzibie GOPS.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny – podpisane odręcznie. List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”.

2) Kwestionariusz osobowy

3)Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 4) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) Kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 7) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 9) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona.
- 11) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabuniach ul. Orzechowa 10, pok. Nr 4 lub przesłane na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabuniach, ul. Orzechowa 10, 22-437 Łabunie w terminie do dnia 25 lipca 2022r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do GOPS).

IX. Inne informacje:

1. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabuniach w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.

3. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 84 611 30 08, poniedziałek-piątek w godzinach 7.00-15.00

5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS (www.gops-labunie.cor.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Z up. WÓJTA
Justyna Żuk
p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łabuniach