

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierchowiu
ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENTA RODZINY

I. Określenie stanowiska:

- Umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy – 1 etat
- System zadaniowego czasu pracy

II. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie określone zgodnie z Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - a. wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b. wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c. średnie i szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych;
4. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
5. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

III. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat "B" oraz posiadanie własnego środka transportu,
2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. komunikatywność, zaangażowanie, asertywność,
6. odporność na sytuacje stresowe,
7. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
8. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

Zakres obowiązków na powierzonym stanowisku, zgodny z art. 15 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, obejmuje następujące czynności:

- opracowywanie i realizowanie planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz specjalistą pracy socjalnej;
- 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;
- 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 będącej potwierdzeniem wizyty w środowisku i wykonania zadania;
- 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 rzeczą 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie: „*Oświadczam, iż jestem osobą nie karaną za przestępstwo popełnione umyślnie*”,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

rekrutacji: „Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.**”,

- referencje, inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje.

V. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko asystenta rodziny**” należy składać w siedzibie należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchowie , lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchowie , ul. Parkowa 5a, 78-530 Wierzchowo
2. Termin składania dokumentów upływa dnia **1 października 2018 r. do godziny 15⁰⁰**;
3. Dokumenty, które wpłyną do GOPS w Wierzchowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane;
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wierzchowie
mgr Piotr Paszkiewicz