

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DWORZE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE:

ASYSTENT RODZINY

Nazwa i adres jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wesola 2, 16-205 Nowy Dwór**

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie – zadaniowy czas pracy.

Realizacja przedmiotu zlecenia w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również w weekendy.

Okres zatrudnienia: przewidywany kwiecień 2023 r.- grudzień 2023 r. (z możliwością przedłużenia).

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) 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. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny), lub
 - c) średnie i szkolenie lub średnie branżowe 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. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
6. korzysta z pełnia praw publicznych;
7. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. posiada umiejętność podejmowania decyzji;
9. ma poczucie odpowiedzialności;
10. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałanie narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie prawo jazdy kat. „B” oraz dysponowanie samochodem osobowym;
- b) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym;
- c) odporność na sytuacje stresowe;
- d) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- f) zdołność organizacyjna, samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- g) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, kreatywność;
- h) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność oraz terminowość w prowadzeniu dokumentacji;
- i) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- j) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

- k) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- l) umiejętność współpracy w zespole;
- m) nieposzlakowana opinia;
- n) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. 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.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności (zgodnie z art.15 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):

- 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;
- 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 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. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV – podpisane własnoręcznie,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, a w razie konieczności staż pracy - kserokopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy, umów o pracę,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- k) oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Kwestionariusz i oświadczenia do pobrania w załącznikach poniżej.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

6. Termin i sposób składania ofert:

Osoby zainteresowane proszone są o zgłaszanie swoich ofert – składanie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny - 2023” w terminie do 31 marca 2023 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wesoła 2, 16-205 Nowy Dwór (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka) tel. 857226549.

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

7. Informacje końcowe:

- 1) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Nabór będzie prowadzony w dwóch etapach:
I etap – weryfikacja ofert względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie GOPS w Nowym Dworze i dokonanie wyboru pracownika.
- 4) **Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędowym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura o**

naborze rozstrzygnięcia konkursowego.

5) Informacje o wynikach wyboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nowym Dworze.

Dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Ośrodka osobiście lub telefonicznie (tel. 857226549).
Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów.