

Ogłoszenie o naborze na asystenta rodziny

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko asystenta rodziny.

Forma zatrudnienia: w ramach umowy zlecenia.

Liczba stanowisk: 1

Przewidywany okres zatrudnienia: od dnia 2 listopada 2020 roku.

1. Opis stanowiska

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.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało 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 przezwycięzenie 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 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, którym mowa w art.17 ust.1,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniu na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.

o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania – zgodnie z harmonogramem / planem ustalonym wspólnie z pracownikami GOPS w porozumieniu z rodziną.

2. Wymagania konieczne:

Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821) asystentem rodziny może być osoba, która

- 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
 - b) 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) posiada obywatelstwo polskie

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- 2) 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,
- 3) umiejętność prowadzenia pracy w zespole oraz klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- 4) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 6) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 7) odpowiedzialność i dyspozycyjność.

4. Informacje dodatkowe.

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

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) CV (z uwzględnieniem wykształcenia i dokładnego przebiegu pracy zawodowej),

2) list motywacyjny,

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz.1781),

3) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierający okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

7) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

8) oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

9) kopia dowodu osobistego,

10) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata imieniem i nazwiskiem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.

6. Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny” osobiście lub pocztą do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie, 33-210 Olesno ul. Długa 18 od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30 w terminie do dnia 28 października 2020 r. (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Olesno, dnia 16.10.2020 r.

p.o. Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oleśnie
Dorota Cieśla