

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi: ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa zlecenia. Oznacza to pracę w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy.

Miejsce pracy: Praca z rodziną w miejscu zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 177 z późn.zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) średnie 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;
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
7. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość obsługi komputera,
- e) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- f) umiejętność pracy w warunkach stresujących,
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- h) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- i) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
- j) nieposzlakowana opinia,
- k) umiejętność pracy w grupie.

3. 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;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach zadaniowego systemu czasu pracy;
- 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 prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) list motywacyjny
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) kopie świadectw pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu z określeniem okresu zatrudnienia,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kopia dowodu osobistego, lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego

Uwaga! W przypadku zawarcia umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcy.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranym kandydatem.

7. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**”) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Broku Plac Kościelny 6, 07-306 Brok w terminie do dnia 29.11.2024 roku.

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Brok, 30.10.2024 r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Broku

Dorota Borowa