

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pałecznicy poszukuje pracownika na stanowisko: ASYSTENT RODZINY

I. Wymagania niezbędne:

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 korzystanie z pełni praw publicznych

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

c) 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 lub

d) 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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;

b) wysoka kultura osobista;

c) równowaga emocjonalna;

d) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;

e) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;

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

g) asertywność;

h) umiejętność pracy w zespole;

i) uczciwość, systematyczność, dokładność;

j) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;

k) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

l) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

ł) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi

jednostkami i instytucjami;

m) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;

n) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;

o) nieposzlakowana opinia.

III. Zadania:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym

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;

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.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- i) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest 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) podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pałeczniczy.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. określenie stanowiska – asystent rodziny
 2. forma zatrudnienia: umowa zlecenie (odpowiednik około 1/4 etatu)
 3. przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy do 31.12.2021 r. (z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach).
 4. wykonywanie pracy na terenie Gminy Pałecznicza w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami, niedziele, soboty itp., asystowanie w sprawach dnia codziennego;
- Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać listownie lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pałeczniczy ul. Św. Jakuba 11, 32-109 Pałecznicza

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz.1000) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/

p. o . Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej