

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie  
poszukuje osoby na stanowisko – asystent rodziny

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która

a) posiada: wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub 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 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)*

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiada obywatelstwo polskie;

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

g) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku asystenta rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- pomocy społecznej,
- przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- przepisów o ochronie danych osobowych,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- odporność na stres,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- kreatywność,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w grupie,
- prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny 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 społecznych 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 oraz 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. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
17. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
18. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
19. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora GOPS.

III. Informacje o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku

1. Rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na 1/1 etatu.
2. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
4. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
5. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
6. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.



#### IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany, opatrzony klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez GOPS Niechlów na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa*”;
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany, opatrzony klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez GOPS Niechlów na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa*”
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
4. Oświadczenia kandydata:
  - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
  - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
  - Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
  - Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
  - Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
5. Klauzula informacyjna RODO, załącznik nr 1.

#### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać listownie lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów do dnia 22.12.2022r. do godz. 14.00 z dopiskiem: Nabór na stanowisko asystenta rodziny

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

08.12.2022r.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Niechlowie  
*Alina Strawczyńska*