Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechlowie ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY

Autor: Przemysław Ozdoba Data publikacji: 09.07.2020

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niechlowie

I. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechlowie ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

II. **Nazwa stanowiska:**

Asystent rodziny – 1 etat

III. **Asystentem rodziny może zostać osoba, która:**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada:

a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub 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 w stosownym rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2020.poz, 821t.j) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
c. wykształcenie 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 był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
7. Posiada umiejętność podejmowania decyzji.
8. Ma poczucie odpowiedzialności.

9. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy z rodzinami / w tym: staż pracy, wolontariat lub inne formy aktywności,
2. Prawo jazdy kategorii B i samochód osobowy do dyspozycji.
3. Obsługa komputera,
4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywania własnej inicjatywy,
5. Umiejętność pracy w zespole, asertywność, zaangażowanie,
6. Umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku, znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii,
7. Odporność na sytuacje stresowe,
8. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. Umiejętność prowadzenia pracy z rodziną, w szczególności z klientem trudnym,
10. Poprawna komunikacja pisemna,
11. Wysoka kultura osobista,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne zadania asystenta rodzin reguluje art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz.U. 2020, poz. 821 tj/.
Asystent rodziny wykonywać będzie obowiązki zgodne ze standardami, dobrymi praktykami i wytycznymi na poziomie krajowym i regionalnym.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zadaniowy system czasu pracy,
2. Praca w terenie również w godzinach popołudniowych,
3. Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie,
4. Praca wymaga częstego przemieszczania się niezależnie od warunków atmosferycznych

VII. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niechlowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym ośrodka pomocy społecznej,
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;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 t.j.);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o 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 działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 oraz z 2019 r. poz. 730), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IX. **Wymagane dokumenty:**

1) Kwestionariusz stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (tylko związane z pomocą społeczną, z asystą rodziny itp.),
2) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe - **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
3) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku stanowiące **załącznik nr 3**,
4) Oświadczenie o przysługiwaniu władzy rodzicielskiej i wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego stanowiące **załącznik nr 4** do ogłoszenia,
5) Oświadczenia dotycząc ochrony i przetwarzania danych osobowych- **załącznik nr 5 i 6.**

X . Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą /decyduje data wpływu do Ośrodka/ w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Asystent Rodziny", w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niechlowie, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów, pokój nr 5:

w terminie do dnia 15.07.2020 r. do godz. 14:00 .

XI. **Inne informacje:**

Aplikacje które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP GOPS w Niechlowie i na tablicy Ogłoszeń Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym, kandydatem.

Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65-544-32-57

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie
Danuta Nuckowska-Ciulak

Załączniki

- Ogłoszenie o naborze.pdf (pdf, 482 KB)
- Załącznik nr 1.docx (docx, 12 KB)
- Załącznik nr 2.docx (docx, 12 KB)
- Załącznik nr 3.docx (docx, 12 KB)
- Załącznik nr 4.docx (docx, 13 KB)
- Załącznik nr 5.docx (docx, 13 KB)
- Załacznik nr 6.docx (docx, 18 KB)