

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Asystenta Rodziny

Kierownik GOPS w Miedzichowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

ASYSTENT RODZINY ½ etatu

1. Nazwa i adres Jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedzichowie

Ul. Poznańska 13

64-361 Miedzichowo

2. Określenie stanowiska

Asystent Rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia

Umowa o pracę w wymiarze ½ etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Asystentem rodziny może być osoba, która:

-wyszkolenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

-wyszkolenie 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz.U. 2023 poz. 1426, 1429/ i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

-wyszkolenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

-nie jest i nie był/a pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

-wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/go wynika z tytułu egzekucyjnego,

-nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

-posiada obywatelstwo polskie,

-posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

5. Wymogi pożądane

-znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy Społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ,

-wysoka kultura osobista,

-znajomość Obsługi komputera i programów biurowych,

- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w grupie,
- prawo jazdy kat. B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

6.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności Społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho – edukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji samorządowej oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna.

7.Wymagane dokumenty:

- CV, list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,

- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Asystent rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do 28 grudnia 2023r. do godz. 15:30.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – GOPS Miedzichowo.

8. Informacje dodatkowe

-praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych /20 godzin tygodniowo/,

-asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania,

-praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 44 10 264

Kierownik GOPS
Hanna Kaczmarek

Załączniki:

- 1.Klauzula inf. dot. danych osobowych
- 2.Oświadczenie
- 3.Kwestoinariusz osobowy