

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BUDZISZEWICACH**

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budziszewicach
ul. J. Ch. Paska 66A 97-212 Budziszewice
tel. 44 710-23-68

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy w Budziszewicach ogłasza nabór na stanowisko:
asystenta rodziny

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze ½ etatu na czas określony

Wymagania:

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) 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 na podstawie 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 (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub

c) 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,

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

6) posiada dobrą 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.

Wymagania dodatkowe:

a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

b) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

c) umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

d) umiejętność pracy w zespole,

e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

f) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, odpowiedzialność,

g) odporność na sytuacje stresowe,

- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie rodziny przeżywającej trudności opiekuńczo – wychowawcze.

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, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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" (Dz. U. poz. 1860);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy ½ etatu w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (20 godz. tygodniowo). Asystent rodziny prowadzi

pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę. Przewidywany termin zatrudnienia: od 1.10.2018 r. – do 31.12.2018 r.

Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 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, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 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) 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 wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- k) oświadczenie, że kandydat nie prowadzi postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego: Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Budziszewicach, ul. J. Ch. Paska 66A 97-212 Budziszewice i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ASYSTENT RODZINY”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Budziszewicach pokój nr 1 w godzinach; poniedziałek 8.00 - 16.00, wtorek – piątek 7.30-15.30, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. J. Ch. Paska 66A 97-212 Budziszewice **w terminie do 6.09.2018 r. do godz. 10.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

GOPS w Budziszewicach zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane. Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Budziszewicach.

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budziszewicach ul. J. Ch. Paska 66A 97-212 Budziszewice
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niniejszego naboru
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 5) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.

Załącznik:

1. Oświadczenie nr 1
2. Oświadczenie nr 2

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Budziszewicach
mgr Agnieszka Malinowska