

Janowiec Kościelny, 30 grudnia 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny. Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku 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

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

d) 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 2011r. (Dz.U. z 2017r.,poz.697 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

e) 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.

Wymagania pożądane:

1) prawo jazdy i własny samochód;

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, prawa rodzinnego, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych;

3) wysoka kultura osobista;

4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

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

6) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

7) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;

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

9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;

10) nieposzlakowana opinia.

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 ustawy (plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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 społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co trzy miesiące i przekazywanie tej oceny OPS;
- 13) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 15) 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.

Informacje dodatkowe:

- 1) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 3) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 4) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 5) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 6) Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
- 7) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.

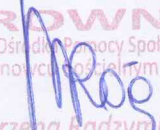
Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2) Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 4) Kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
- 5) Pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; o tym, że nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 6) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona .
- 7) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 8) Oświadczenie zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny" w terminie do 15 stycznia 2021r. do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelny, pokój Nr 2 lub przesłanie na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Janowiec Kościelny 148, 13-111 Janowiec Kościelny.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Janowiec Kościelny; <http://bip.janowieckoscielny.warmia.mazury.pl/> oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnej <http://www.gops.janowieckoscielny.info/>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (89) 626 20 65 w. 20, w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 7.15 do 15.15.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Janowcu Kościelnym

mgr Marzena Radzyńska