

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ASYSTENTA RODZINY

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonnie Lackiej, 08 – 304 Jabłonna Lacka, ul. Kubusia Puchatka 1

II. Określenie stanowiska, warunki pracy:

1. określenie stanowiska – asystent rodziny;
2. forma zatrudnienia: umowa zlecenie (liczba godzin uzależniona od liczby rodzin do objęcia pomocą), umowa o pracę na czas określony (wymiar etatu uzależniony od liczby rodzin obejmowanych pomocą),
3. przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy na okres próbny (z możliwością kontynuowania umowy),
4. wykonywanie pracy na terenie gminy Jabłonna Lacka w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami, niedziele, soboty.

Informacje dodatkowe:

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.

Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. 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 rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3. 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.
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Posiada umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów prawa z zakresu ustaw:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- innych ustaw, rozporządzeń oraz innych aktów prawnych związanych z realizacją wsparcia rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczej.

Wymagania dodatkowe:

1. kreatywność, empatia, zaangażowanie,
2. dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność,
3. wysoka kultura osobista i dobra komunikatywność interpersonalna,
4. umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
7. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia rodzin przeżywających trudności,
8. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
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,
- 11a) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o którym mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37),
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dla rodziców i dzieci,
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. z 2023 r. poz.1923),

14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, kierownikowi Ośrodka,
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 diagnostyczno-pomocowo, o której mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznaje za niezbędną.

Przy wykonywaniu zadań asystent rodziny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
5. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. list motywacyjny,
2. CV z przebiegiem nauki i zatrudnienia,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach,
4. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
7. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
8. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

9. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
10. zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
11. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej; wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
12. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podpisaną klauzulą informacyjną – według wzoru dołączonego do ogłoszenia,

Dokumenty aplikacyjne (oświadczenia, list motywacyjny i CV) winny być opatrzone podpisem. Ponadto życiorys osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinien zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika to z obowiązujących przepisów prawa, w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko asystenta rodziny. Jestem świadomy/a, że przysługuje mi prawo wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia osobiście w siedzibie administratora danych lub wysłanie go na adres korespondencyjny: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej, ul. Kubusia Puchatka 1, 08-304 Jabłonna Lacka”.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty można złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie Lackiej, 08 – 304 Jabłonna Lacka, ul. Kubusia Puchatka 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.

w terminie – do odwołania

Po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań postępowanie może zakończyć się bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko asystenta rodziny

KIEROWNIK

Anastazja Romaniuk

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kubusia Puchatka 1
08-304 Jabłonna Lacka
tel./ fax (025) 787 10 63
NIP 823-1241-558 REGON 00518383P