

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ASYSTENTA RODZINY

z dnia 6 października 2021 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

Asystent Rodziny

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
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. nieposzlakowana opinia,
7. posiada wykształcenie:
 - 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 rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny 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.
8. 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 w rodzinie,
 - 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.
9. 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 osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 8. umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.
 9. prawo jazdy kat. B

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,
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”,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, kierownikowi Ośrodka,
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 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna 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 o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. nawiązanie stosunku pracy: przewidywany termin 1 listopada 2021 r.,
2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonninie Lackiej – gmina Jabłonna Lacka,
3. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/4 etatu w systemie zadaniowego czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

4. praca z rodzinami w ich miejscu zamieszkania, lub miejscu wskazanym przez rodzinę.

VI. 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%

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

1. List motywacyjny,
2. CV z przebiegiem nauki i zatrudnienia,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podpisaną klauzulą informacyjną – według wzoru dołączonego do ogłoszenia,
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
8. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie,
9. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach.

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 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”.

VIII. 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 najpóźniej do dnia 19 października 2021 r. Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

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