

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzyskach ogłasza nabór na stanowisko: asystent rodziny

1. Stanowisko: **asystent rodziny**
2. Wymiar etatu: **1/2 etatu**
3. Miejsce wykonywania pracy: **praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzyskach oraz na terenie Gminy Brzyska;**
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy**
5. Data rozpoczęcia zatrudnienia: **po zawarciu umowy o pracę**

Wymagania:

- wykształcenie niezbędne zgodnie z art. 12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2022 poz. 447) **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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną 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.

Wymagania pożądane:

- a. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
- b. wysoka kultura osobista,
- c. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- d. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- e. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

- f. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- h. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i. nieposzlakowana opinia,
- j. umiejętność pracy w grupie,
- k. prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

Zakres wykonywanych zadań:

zgodnie z art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2022 poz. 447) **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 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
4. Oświadczenia kandydata:
 - a. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
 - c. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
 - d. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
 - f. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
5. Klauzula RODO (druk do pobrania).

Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać listownie lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzyskach do dnia 30.09.2022r. do godz. 15.00 z dopiskiem: „Nabór na asystenta rodziny”

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie: www.gops.brzyska.pl

Szczegółowych informacji można uzyskać pod nr telefonu: 13 4460103; 13 44 100 58 lub mailowo: gops@brzyska.pl od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00.

Beata Przepióra
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Brzyskach

Z up. WOJA
mgr Beata Przepióra

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Brzyskach