

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ASYSTENTA RODZINY **z dnia 20.07.2020r.**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżążni ogłasza nabór na asystenta rodziny.

Praca asystenta będzie wykonywana: 3/4 etatu – przewidywany okres zatrudnienia okres próbny od 06.08.2020 – do 31.12.2020 r.

I. Na podst. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny(Dz. U. z 2020r. poz.821) może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - c) 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
 - d) 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.

II. Wymagania pożądane:

- 1) prawo jazdy i własny samochód
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw : o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, o pomocy społecznej, o przeciwdziałania przemocy w rodzinie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o przeciwdziałania narkomanii, 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.

III. 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) 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny OPS;

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 2020r. poz.218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. 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.

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

9) Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy lub umowa zlecenie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) aktualne CV
- 2) list motywacyjny
- 3) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata
- 4) Oświadczenie o niekaralności, następującej treści: „ **Oświadczam, że nie byłem/am karany/na za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne**”
- 5) Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych, następującej treści: „ **Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych** ”
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych o następującej treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżąni zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny oraz kontaktu i możliwości powiadomienia o etapach i wynikach naboru – danych dotyczących numeru telefonu lub adresu e-mail, zgodnie z: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ . Dz. Urz. UE L Nr 119, Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie**”, potwierdzone własnoręcznym, czytelnym podpisem aplikanta.

- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia o następującej treści: „ **Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny**”
- 8) Oświadczenie nt władzy rodzicielskiej o następującej treści: „ **Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona**”.

• **Dokumenty dodatkowe:**

- 1) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 2) Kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) Inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie np. kopia prawa jazdy kat. B.

• **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” w terminie do 05 sierpnia 2020r. do godz. 14.00 do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżążni , pok. Nr 2 lub na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (23) 661-59-04 wew. 43 pon.-pt. w godz. 8.30 do 15.30.

Aplikacje , które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżążni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o ofercie pracy znajduje się na stronie Urzędu Gminy w Dzierżążni.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Dzierżążni

Katarzyna Włodarska