

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej informuje, że poszukuje pracownika na stanowisko asystenta rodziny.

Umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Osoby, zainteresowane pracą na stanowisku asystenta rodziny muszą spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

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 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. Nr 272, poz. 1608) 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;
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;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. posiada nieposzlakowaną opinię;
7. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.;
8. prawo jazdy kat. B;
9. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego o opiekuńczego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
2. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
3. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym klientem;

5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
7. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
8. umiejętność współpracy samodzielnie jak i w zespole;
9. odporność na sytuacje stresowe;
10. umiejętność podejmowania decyzji;
11. wysoka kultura osobista;
12. dyspozycyjność.

Do zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny należeć będzie:

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” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemkowicach;
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 w art. 9a 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.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej,
5. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenie o ukończeniu kursów i szkoleń),
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje dodatkowe:

1. praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to również pracę w godzinach popołudniowych (40 godzin tygodniowo);
2. asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;

3. praca asystenta rodziny nie może być łączona wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
4. asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresy świadczeń realizowanych przez gminę;
5. asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystenturą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Osoby zainteresowane pracą na stanowisku asystenta rodziny proszone są o składanie wymaganych dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemkowicach (pokój nr 35) przy Urzędzie Gminy w Siemkowicach, Plac Wolności 1, 98-354 Siemkowice, do dnia 13.01.2023r.