

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 psycho-educacyjnych;
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,
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 2019 r. poz. 1282), 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 13.02.2023r.**