

## **Oferta pracy: Asystent rodziny**

Symbol oferty:

**GOPS.110.2.2023**

Jednostka ogłaszająca:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie, Jabłonna Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek**

Data ogłoszenia

**16.06.2023r.**

Termin składania dokumentów

**26.06.2023r.**

### Wymagania związane ze stanowiskiem

Aplikować może osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagane wykształcenie:

-wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna

lub

-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

- 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;

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne 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. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy do wyjazdów w teren;
9. Nieposzlakowana opinia;
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny;
11. Dobra znajomość przepisów prawa m.in.:
  - ustawy z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;oraz ich aktów wykonawczych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy, przy jednoczesnej umiejętności pracy w zespole;
3. Łatwość nawiązywania kontaktów i empatia;
4. Zaangażowanie i asertywność, odporność na stres;
5. Profesjonalizm oraz umiejętność zachowania bezstronności w pracy z klientem pomocy społecznej;
6. Obsługa komputera - pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna;
7. Umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa.

Zakres obowiązków

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
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, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, braku pozbawienia władzy rodzicielskiej, jej zawieszeniu ani ograniczeniu, wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego w przypadku tytułu egzekucyjnego w tym zakresie;
5. Podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej ( załącznik nr 2 do ogłoszenia).

## *Uwagi*

1. *Oświadczenia kandydata, kwestionariusz osobowy, CV (curriculum vitae), list motywacyjny, klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem. Kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.*

*Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.*

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

## Warunki pracy

1. Umowa cywilno- prawna na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres;
2. Praca na terenie Gminy Jabłonna w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie, Jabłonna - Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek;
3. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, telefon, drukarka, ksero;
4. Praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

## Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym ( w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej), w terminie do dnia **26.06.2023r. do godz. 15:30** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie, Jabłonna - Majątek 22, 23-114 Jabłonna - Majątek (decyduje data wpływu do GOPS) z dopiskiem na kopercie „ **Oferta pracy stanowisko Asystent rodziny - oferta nr GOPS.110.2.2023**”

## Uwagi

Aplikacje, które wpłyną do GOPS w Jabłonie po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane drogą telefoniczną lub e-mailową i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z następujących etapów:

- wstępna/formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych;
- rozmowa kwalifikacyjna;

Oferty odrzucone (nie spełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.