

## Ogłoszenie Nr 1.2017

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórze

Ogłasza nabór na stanowisko pracownicze: ASYSTENT RODZINY

### I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórze  
Podedwórze 44  
21-222 Podedwórze

### II. Stanowisko pracownicze i wymogi czasu pracy: ASYSTENT RODZINY

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony.

**Wymiar zatrudnienia:** ¼ etatu

### III. Wymagania niezbędne

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) posiada wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

### 2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w pracy z rodzinami i/lub dziećmi (w tym staż pracy, wolontariat lub inne formy aktywności).

b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

- c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- d) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- e) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
- f) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

### **3. Zakres wykonywanych zadań (w oparciu o art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):**

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

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;
- 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 pracownikowi socjalnemu;

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

#### **4. Informacje dodatkowe:**

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1) CV ze zdjęciem,

2) list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Z 2016 r., poz. 922)

3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

5) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) kopia dowodu osobistego,

10) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,

11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

12) kserokopia prawa jazdy

**Uwaga!** W przypadku zawarcia umowy-zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

#### **6. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**”) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu lub pocztą papierową-listem na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórzcu, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze **w terminie do dnia 16 czerwca 2017 roku, do godz. 11<sup>00</sup>.**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Wybrane osoby zaproszone zostaną na rozmowę rekrutacyjną.**

*Z up. WÓJTA  
Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Podedwórzcu  
mgr Ewa Zielonka*