

OGŁOSZENIE Nr 1/2024

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podedwórzcu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Asystenta rodziny

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Stanowisko: Asystent rodziny

Rodzaj zatrudnienia: Umowa zlecenie

III. Wymagania niezbędne :

1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) 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 przez Ministra właściwego do spraw rodziny 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;

Wykształcenie zgodne z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.). Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 2) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) odporność na sytuacje stresowe,
- 11) prawo jazdy kat. „B” i własny środek transportu.

3. Zakres zadań asystenta rodziny:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 3) wsparcie rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, które umożliwi zatrzymanie w rodzinie dzieci zagrożonych umieszczeniem w pieczy zastępczej lub powrót dzieci wcześniej umieszczonych oraz kierowanie procesem zmian postaw życiowych członków rodziny;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych,
- 5) wychowawczych.
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin i motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
- 11) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

Asystent rodziny musi posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny - zgodnie z harmonogramem ustalonym wspólnie z pracownikami GOPS w porozumieniu z rodziną.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny,

- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór w załączeniu**),
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (jeśli dotyczy),
- 6) oświadczenia (**wzór w załączeniu**):
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - o posiadaniu nieopozłakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz podpisana Klauzula RODO (**wzór w załączeniu**)

Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy. Pracę można wykonywać także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy jeżeli jest taka konieczność.
- 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 z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 4) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

6. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Podedwórzcu, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, **do 17 maja 2024 r. do godz. 14.00** – osobiście lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny”.
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórzcu zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmów z wybranymi kandydatami.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana na stronie internetowej BIP GOPS Podedwórze <https://gospodedworze.bip.lubelskie.pl/>

Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórzcu, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, adres e-mail: gops@podedworze.pl, nr tel. 83 379 50 37.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: **inspektor@cbi24.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie
3. Oświadczenie RODO i Klauzula Informacyjna

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Podedwórzcu

/-/ Ewa Zielonka