

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PORAJU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ASYSTENT RODZINY

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
2. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. wykształcenie średnie lub średnie branżowe, szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe
7. posiadanie obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282);
9. nieposzlakowana opinia;
10. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 821);
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1507, ze zm.);
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329);
4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
5. wysoka kultura osobista;
6. znajomość obsługi komputera;
7. umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
8. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
10. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;

11. kreatywność, odporność na stres;
12. zdolności komunikacyjne;
13. poczucie odpowiedzialności;
14. umiejętność podejmowania decyzji;
15. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;
16. dyspozycyjność;
17. asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 821) do zadań Asystenta rodziny należeć będzie m. in.:

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 utrzymaniu 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 podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18. 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.
19. Koordynacja poradnictwa na wniosek uprawnionych wynikająca z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, polegająca na opracowaniu wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu w imieniu tych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia.

IV. Miejsce i warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania prac: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etat.
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

4. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Wynagrodzenie miesięczne.
6. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny, życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.);
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
10. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
11. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2019 r., poz. 1282 z póź. zm.)
13. Mile widziane referencje od pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poraju

ul. Górnicza 21

42-360 Poraj

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w budynku GOPS w Poraju lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko asystent rodziny**”.

VII. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 28 września 2020 r. do godz. 12:00. Decyduje data wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, 42-360 Poraj.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, muszą być **własnoręcznie podpisane**.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia **muszą być podpisane własnoręcznie**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju, ul. Górnicza 21, 42-360 Poraj

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

***Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Poraju
Edyta Ząbkiewicz***