

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze: **Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich.**

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b. posiada 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c. posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; (Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608)
- d. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
- e. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- f. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- h. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego;
- b. wysoka kultura osobista;
- c. równowaga emocjonalna;
- d. zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- e. mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- f. odporność na stres;
- g. asertywność;
- h. umiejętność pracy w zespole;
- i. uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność;
- j. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Asystenta rodziny:

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. 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;
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 i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;

11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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
12. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- określenie stanowiska – asystent rodziny;
- forma zatrudnienia: umowa o pracę
- umowa o pracę na czas określony
- przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy na okres próbny (z możliwością kontynuowania umowy);
- wykonywanie pracy na terenie gminy Banie Mazurskie w zadaniowym systemie czasu pracy

Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Asystentowi rodziny przysługuje zwrot kosztów przejazdu z siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich osobiście (w zamkniętej kopercie) lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich ”

na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie

Termin składania ofert: do dnia 21 listopada 2024 r do godz. 15.00

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacje:

email: gops@gops.gminabaniemazurskie.pl

tel. 87 615 73 16

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Margarzata Podgórska

