

Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie o naborze na stanowisko asystenta rodziny (stanowisko nie jest urzędnicze) z dnia 30 listopada 2023 roku

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo

2. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem rodziny może być osoba, która

1) posiada :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- d) 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2022r poz.447) i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- e) 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)

- 2) kandydat /ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymogi pożądane:

- znajomość ustawy o wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem”, pomocy społecznej, przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomani, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,

- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- umiejętność współpracy w zespole, dyspozycyjność,
- dobry stan zdrowia,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- posiadanie własnego środka transportu oraz prawa jazdy kat. „B”.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności :

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności, poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r., o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno- pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną .

Informacje dodatkowe :

- 1) Asystent rodziny wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2) Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 3) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 4) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 5) Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe,

podmioty i osoby specjalizujące się w działaniu na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

- 6) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15
- 7) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- list motywacyjny,
- CV ,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku pracy,
- kserokopia świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- pisemne oświadczenie o przystąpieniu do naboru z klauzulą o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji 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/WE9 RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019r poz. 1781).

Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Asystent rodziny" w nieprzekraczającym terminie do 20.12.2023r do godz. 12⁰⁰ do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie, pok. Nr 12 lub za pośrednictwem poczty na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie, 09-130 Baboszewo, ul Warszawska 9a lub w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A.

Dokumenty, które wpłyną do GOPS w Baboszewie po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów w/w dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

GOPS nie odsyła dokumentów kandydatów, można je odebrać osobiście w okresie trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baboszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Baboszewo , dnia 30.11.2023 r

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BABOSZEWIE

Barbara Kociuber