

Praca dla asystenta rodziny na zastępstwo

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie

poszukuje kandydata na stanowisko ASYSTENTA RODZINY na 1/2 etatu na zastępstwo

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na 1/2 etatu na zastępstwo

Miejsce pracy: Praca z rodziną w miejscu zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie.

Wymagania niezbędne:

- Posiadanie polskiego obywatelstwa,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Osoba składająca aplikację nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeśli dotyczy.

Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw rodziny (rozporządzenie MPIPS w sprawie szkoleń na asystenta rodziny – Dz.U. z 2017r., poz. 697 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie i odbyte szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Odporność na sytuacje stresowe.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
4. Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

6. Posiadania prawo jazdy kat. B oraz własny środek transportu, obsługa komputera.

Do zadań asystenta rodziny należą w szczególności:

- a)** opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b)** udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c)** udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d)** udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e)** udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi; wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- e)** motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- f)** udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- g)** motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- h)** udzielanie wsparcia dzieciom;
- i)** podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- j)** prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- k)** prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- l)** dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- m)** monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- n)** sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- r)** współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- s)** współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu (ewentualnie referencje z zakładów pracy).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem.
8. Oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki

obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać pocztą lub osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY” do dnia **10.08.2020r.** włącznie w godzinach urzędowania, tj. poniedziałek od 7.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.00 do 14.00.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.