

## **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;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) 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, pokój nr 5, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY” do dnia 12.10.2018r. w godzinach urzędowania, tj. poniedziałek od 7.30 do 17.30, od wtorku do piątku od 7.30 do 15.00.

Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje:**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. 65 549 40 16.

