

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu ogłasza nabór kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłoradzu na stanowisku ASYSTENT RODZINY od miesiąca lutego 2022r.

1. Wymiar czasu pracy: 1etat– w systemie zadaniowego czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne dla osoby aplikującej:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
 - b) 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 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zawodu Asystenta rodzin
2. wysoka kultura osobista,
3. zdolność analitycznego rozwiązywania problemów,
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. odporność na stres,
6. odpowiedzialność,
7. asertywność,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
9. doświadczenie w pracy na stanowisku Asystenta rodziny,
10. dobra znajomość przepisów prawa z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa rodzinnego,
11. umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
12. prawo jazdy kat. B,
13. samochód osobowy,
14. znajomość obsługi komputera

4. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art.11 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
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” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art.17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 i 956 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie(dyplom),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisko pracy,

6. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo), wynagrodzenie miesięczne, warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowymi i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 31.01.2022 r. do godz. 15:00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu ul. Żuławska 9, w pokój nr 6 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Asystent Rodziny” osobiście lub pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu do GOPS). **Aplikacje**, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2020 poz.1320 z póź.zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych ((Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia wybranych kandydatów.

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.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej GOPS oraz na BIP GOPS Miłoradz.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłoradzu
/-/ mgr Magdalena Drózda

Miłoradz, 13.01.2022r.