

OGŁOSZENIE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach

o naborze na wolne stanowisko asystenta rodziny

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach
ul. Berka Joselewicza 3
08-220 Sarnaki

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: asystent rodziny

Zatrudnienie: praca wykonywana w ramach stosunku pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy, 1/2 etatu – pierwsza umowa na czas określony, kolejna umowa możliwa na czas nieokreślony,

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach
- praca w terenie (zakres terytorialny Gminy Sarnaki),
- niezbędne posiadanie prawa jazdy kat. B i możliwość korzystania z własnego (lub użyczonego) samochodu,
- praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,

3. Wymagania niezbędne:

1. Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2020r. poz. 821 ze zm.), zwana dalej ustawą tj. 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 i udokumentuje 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c./ wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

2. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu egzekucyjnego,

4. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

6. ogólny staż pracy- uzależniony od posiadanego wykształcenia,

7. prawo jazdy kat. B i dysponuje prywatnym samochodem osobowym do celów służbowych,

8. obywatelstwo polskie,

9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

10. nieposzlakowana opinia,

11. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, procedury niebieska karta, o ochronie danych osobowych.

4. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
2. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
3. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność podejmowania decyzji,
4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, dyspozycyjność, kultura osobista.
6. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
7. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
8. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy,
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy oraz kreatywność,
10. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną, nieposzlakowana opinia.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów 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;
- realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
- 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 roboczą;
- asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym oraz w porozumieniu z rodziną;
- asystent rodzinny może wykonywać czynności poza godzinami pracy urzędu, w tym w soboty. Asystent rodziny musi być dyspozycyjny oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej, a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakty z ludźmi.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenie kandydata że nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej ani, że władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona,
- f) oświadczenie kandydata że wypełnia obowiązek alimentacyjny /jeżeli taki obowiązek został nałożony/,
- g) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia,
- k) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.,
- m) kserokopia posiadanych uprawnień,
- n) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- o) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny**”:

- osobiście lub

- za pośrednictwem poczty na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach

ul. Berka Joselewicza 3

08-220 Sarnaki

w terminie do dnia 30 listopada 2021 r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz informacja o wynikach naboru na ww. stanowisko, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS.

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Informacje dodatkowe

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty.

9. Okres przechowywania:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych
- dokumenty aplikacyjne 5 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą, i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania dokumenty zostają zniszczone.
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone

Sarnaki, dnia 15.11.2021 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sarnakach
mgr Aneta Borkulak