

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w Kobielach Wielkich

97-524 Kobile Wielkie ul. Reymonta 78, tel. 44 6814412

Poszukuje kandydata na stanowisko

Asystenta rodziny

Liczba miejsc: 1

Określenie stanowiska:

- 1) umowa o pracę na czas określony – na zastępstwo;
- 2) pełny etat;
- 3) zadaniowy system czasu pracy.

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie:
 - a) Wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;
 - b) 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 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 575 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - c) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - d) Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - e) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
3. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
4. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
5. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
6. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną;
7. Prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu;
8. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
2. 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;
 - 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;
 - Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dla dzieci;
 - 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 pracownikami socjalnymi GOPS w Masłowicach, Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupą

roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV ze zdjęciem;
2. list motywacyjny;
3. List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą; „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)“;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
6. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

Miejsce i termin składania ofert:

Dokumenty prosimy przesłać na adres e-mail: gopskobiele@poczta.onet.pl lub osobiście składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 78 do dnia **8 września 2017 r. do 15.00** bądź przesłać pocztą na adres (liczy się data stempla pocztowego):

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich

97-524 Kobiełe Wielkie, ul. Reymonta 78

z dopiskiem: „Oferta pracy – asystent rodziny”

Jolanta Rutkowska-Kanafa

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich