

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Asystenta rodziny

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grębkowie, ul. Wspólna 5, 07-110 Grębków

2. Określenie stanowiska:

Asystent rodziny

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa zlecenie

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Asystentem Rodziny może być osoba, która

- a) Posiada:
 - Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - Wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- b) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Posiada obywatelstwo polskie;
- f) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

Niezbędne jest posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własny samochód (praca w terenie)

Wymogi pożądane:

- a) prawo jazdy i własny samochód
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania

- w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- c) wysoka kultura osobista,
 - d) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
 - e) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
 - f) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 - g) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
 - h) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
 - i) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
 - j) nieposzlakowana opinia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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 utrzymaniu 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 ;
- 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 ;
- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grębkowie w listopadzie 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 4) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5) Kserokopie świadectw pracy
- 6) Oświadczenie kandydata:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - c) o stanie zdrowia.
- 7) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

WAŻNE

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębkowie lub na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wspólna 2, 07-110 Grębków w terminie do dnia 10.01.2024r. do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY” (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębkowie).

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 25 793 00 40 wew. 32.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury postępowania rekrutacyjnego .

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Grębkowie

/-/

Monika Krepowicz