

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ASYSTENTA RODZINY
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy
ogłasza nabór na asystenta rodziny

Forma pracy: Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia - planowany i przewidywany okres zatrudnienia od 01.08.2018r. do dnia 31.12.2018r.

Miejsce pracy: Praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnicy.

Zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /Dz. U. 2017, poz.697/, asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- d) 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 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- e) wykształcenie średnie 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 obowiązki alimentacyjne – 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.

Wymagania dodatkowe:

1) prawo jazdy kat B i własny samochód;

2) znajomość regulacji prawnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, ustawy „Za życiem”, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;

3) wysoka kultura osobista;

4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

5) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;

- 6) odporność na stres;
- 7) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 8) znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 9) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 10) kreatywność;
- 11) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

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 z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (plan pracy obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 2) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wsparcie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielenie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia, bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż pół roku i przekazywanie tej oceny GOPS;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 04 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) sporządzanie na wniosek instytucji zewnętrznych, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

Informacje dodatkowe:

- 1) asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;

- 3) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;
- 4) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodzin, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
- 5) jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych;
- 6) liczba rodzin, z którymi jeden asystent może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywania zadań, jednak nie może przekroczyć 15;
- 7) asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 16⁰⁰ a 21⁰⁰, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godziną 16⁰⁰ a 21⁰⁰ - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny będzie wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV i list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww stanowisko.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 3) Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 4) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (jeżeli kandydat jest rodzicem).
- 7) Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzającego przez sąd.
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji. Wszystkie oświadczenia, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, zaś kopie składanych dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć z zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipnicy, ul. Józefa Słomińskiego 19 (lub przesać na podany wyżej adres) w terminie do dnia 18 lipca 2018r. do godziny 14⁰⁰.

Na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na asystenta rodziny”. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Postępowanie nie jest objęte procedurą naboru o której mowa w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa zlecenia. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - sierpień 2018.


KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lipnicy
Bożena Baumgart