

ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Topólce

Topólka 22, 87-875 Topólka

2. Liczba etatów: 1

3. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

4. Miejsce pracy:

Praca z rodziną na terenie gminy Topólka, w miejscu zamieszkania rodziny

5. Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2020 poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub z rodziną;
- Nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona;
- Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- Nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiada umiejętność podejmowania decyzji;
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- Ma poczucie odpowiedzialności;
- Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
- Odporność na sytuacje stresowe;
- samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy;
- zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność w nawiązywaniu współpracy z innymi jednostkami i instytucjami ;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie gminy Topólka.

8. Obszary pracy z rodziną:

- a) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego (zarządzanie budżetem domowym, zarządzanie czasem);
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- g) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;

- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- j) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- k) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną;
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny raz w miesiącu;
- m) sporządzenie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- o) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

d) oświadczenia:

- o niekaralności następującej treści : „ Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie karne”;
- o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „ Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282);
- dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – asystent rodziny”
- o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, że znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”;
- Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści: „ Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

10. Dodatkowe informacje:

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce pokój 13, Topółka 22, 87-875 Topółka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny, w terminie do dnia 26.06.2020 r. do godziny 12:00 (decyduje data wpływu do GOPS)

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Topólce po terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi

kandydatami.

Informacja o naborze umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Topólce.

W ciągu 14 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Topólce pokój 13. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Anna Maciejewska
Anna Maciejewska