

Nabór na stanowisko – Asystent Rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Markusach

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markusach

Ogłasza nabór na stanowisko- Asystent Rodziny

ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Liczba podmiotów, z którymi zostanie zawarta umowa : 1

Przewidywany termin realizacji umowy: październik – grudzień 2023

Wymagania niezbędne:

1.kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2.wykształcenie:

a/wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b/wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany 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 /t. j. Dz. U. z 2022 r,poz.447 z późn . zm./ i udokumentuje co najmniej 3 - letni staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

c/ średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną ,a także udokumentuje co najmniej 3 - letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

- zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U . z 2011 Nr 272, poz. 1608),

3.kandydat/kandydatka nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;

4/kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny-w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego w stosunku do niej/niego;

5/kandydat/kandydatka nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6/posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Wymagania dodatkowe :

- 1/posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2/korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3/nieposzlakowana opinia,
- 4/doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku- minimum 5 lat,
- 5/wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6/samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 7/komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 8/umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną,
- 9/prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego samochodu,
- 10/znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną w stopniu pozwalającym na świadczenie usług zgodnie z umową.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

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;
- 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 dla dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku ,i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 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 do spraw przemocy domowej lub grupą diagnostyczno-pomocową na terenie Gminy Markusy oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje dodatkowe:

Zadania asystenta rodziny będą wykonywane w ramach umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy dotyczące zlecenia. Praca asystenta rodziny będzie także wykonywana w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (ok. 40 godzin miesięcznie).

Zadania asystenta rodziny nie mogą być łączone z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, na terenie gminy, w której zadania te są wykonywane.

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Wymagane dokumenty:

1/CV ,

2/list motywacyjny,

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji

3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4/kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych/certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy/

5/kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

6/oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny,

7/oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8/oświadczenie ,że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9/ oświadczenie, że osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym,

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,

12/ wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego , przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Uwaga!

Kopie dokumentów określonych w pkt. : 3,4,5 winny być poświadczane przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem.

Przed zawarciem umowy o świadczenie usług kandydat/ka zobowiązany/a będzie do przedłożenia do wglądu usługobiorcy oryginałów ww. dokumentów.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markusach, adres : Markusy 81 i dokonanie wyboru usługobiorcy na jej podstawie.

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markusach lub pocztą -listem na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markusach ,Markusy 81, 82-325 Markusy **w terminie do 06 października 2023 r. (do godz. 14.00)**

Decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markusach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę przy analizie ofert .

Osoby które nie zostaną zakwalifikowane będą mogły odebrać złożone dokumenty w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowych informacji

udziela Kierownik Ośrodka mgr Halina Chabowska- Pędrak tel. 55 231-00-08. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://bip.markusy.warmia.mazury.pl>.

Markusy, 29.09 2023 r.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Markusach

mgr Halina Chabowska - Pędrak