

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: kwiecień – grudzień 2024

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 5 - letni staż pracy na stanowisku asystenta rodziny lub

c/ średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną ,a także udokumentuje co najmniej 5 - letni staż pracy na stanowisku asystenta rodziny,

- 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 18 marca 2024 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://bipmarkusy.warmia.mazury.pl>.

Markusy, 26.02.2024 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Markusach
mgr Halina Chabowska - Pędrak