

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Asystenta Rodziny

na ½ etatu

Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu 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,
- współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny,
- oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2020r. poz. 821).

Wymagania konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub
- wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej rocznym stażem 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. (Dz.U.2020r. poz. 821) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

- wykształceniem średnim i szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- niekaralność za **umyślne** przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań,
- posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny, w związku z zadaniami które będą mu powierzone oczekuje się znajomości przepisów prawnych oraz cech takich jak:

- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność,
- asertywność,
- rzetelność, systematyczność,
- komunikatywność i otwartość,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- oświadczenie lub kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończony 18 rok życia,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- podpisana klauzula o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o

przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”
- aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach osobiście bądź pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylance, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka w terminie do dnia 20 września 2021r. do godz. 15:00, z opisem: „Oferta na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobylance”. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpłynięcia do siedziby jednostki) lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane;
- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie.
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 578 85 36 od poniedziałku do piątku w godzinach : od 8.00 do 15.00.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w GOPS Kobylanka oraz stronie internetowej.

Dodatkowe informacje:

- praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy na czas określony w wymiarze ½ tygodniowego czasu pracy, zadaniowy czas pracy (oznacza możliwość pracy w godzinach przedpołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy).
- systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem.
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez GOPS w Kobylance.
- Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Kierownik GOPS Kobylanka

Anna Skorofil