

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem

ogłasza nabór na stanowisko:

ASYSTENTA RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem, ul. Szkolna 2a, 26-315 Poświętne

2. Okres i forma zatrudnienia: umowa o pracę na 1/4 etatu,

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

3.1. Wymagania konieczne:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. t.j. 2022 poz. 447 z póź. zm.) w szczególności posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 3) 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 art. 12 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 4) wykształcenie 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 wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)
- 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera
- 2) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcie rodziny w systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 6) umiejętność współpracy w zespole,
- 6) odporność na sytuacje stresowe,

- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- 9) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

4. 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,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 5) Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań;
- 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 7) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 8) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 11) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
- 12) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 13) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 14) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- 15) Motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- 16) wsparcie dla kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) List motywacyjny
List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych(certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie(w przypadku

zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,

i) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

j) kwestionariusz osobowy

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz podpis kandydata.

6. 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 wybranymi kandydatami i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem lub pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Szkolna 2a

26-315 Poświętne

w terminie do 14 kwietnia 2023 r.

(liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 15,00)

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie

nie będą rozpatrywane

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej na stronie internetowej: www.bip.poswietne.pl

Klauzula informacyjna dla kandydata

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem, ul. Szkolna 2a, 26-315 Poświętne;

2) Inspektorem danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poświętnem jest: Paula Słowik, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niniejszego naboru,

4) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia naboru.

Poświętne dnia 20.03.2023 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Wiktoria
Anna Wiktorowicz