

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzanowie ogłasza konkurs na stanowisko asystent rodziny

Wymagania niezbędne:

kandydatem na stanowisko asystenta rodziny może być osoba, która:

- a/ posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
- b/ posiada 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj, Dz.U z 2019r. poz. 1111) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c/ wykształcenie średnie lub średnie branżowe 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 r. nr 272, poz. 1608).
- d/ nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e/ wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku , gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
- f/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- h/ 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 i prawa rodzinnego.

Główne zadania asystenta rodziny reguluje art.15 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r (Dz.U z 2017r poz. 697 z późn. zm)o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wymagania dodatkowe:

- 1/ wysoka kultura osobista
- 2/ równowaga emocjonalna
- 3/ zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne
- 4/ umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- 5/ kreatywność, odporność na stres , asertywność,
- 6/ odpowiedzialność i samodzielność w działaniu
- 7/ umiejętność pracy w zespole

Zadania wykonywane na stanowisku;

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 i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej 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 zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
 - 4/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
 - 5/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
 - 6/ udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
 - 7/ wspieranie aktywności społecznej rodzin
 - 8/ motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - 9/ udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
 - 10/ motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
 - 11/ udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
 - 12/ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
 - 13/ prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci oraz realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” (Dz.U poz. 1860)
 - 14/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
 - 15/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin
 - 16/ monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
 - 17/ sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
 - 18/ współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
 - 19/ współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującą na terenie gminy Bodzanów oraz innymi podmiotami, w których pomocy przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną
 - 20/ udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
 - 21/ współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych
- Przy wykonywaniu zadań asystent rodziny jest obowiązany:

- 1/ kierować się zasadami etyki zawodowej
- 2/ kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy poszanowanie ich godności i praw tych osób do samostanowienia
- 3/ przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
- 4/ udzielać osobom i rodzinom pełnej informacji o przysługujących im prawach świadczeniach i dostępnych formach pomocy
- 5/ zachować w tajemnicy informację uzyskane w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny

6? Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie

Wymagane dokumenty :

- 1/ życiorys (CV) zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenie i kwalifikacji
- 2/ list motywacyjny
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (świadectwa, dyplomy)
- 4/ kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe
- 5/ inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np.: orzeczenie o stopniu

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Termin złożenia zgłoszenia : **20 września 2019 r. godz. 13,00**

Miejsce złożenia zgłoszenia:

- 1/ bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Bankowa 7, 09 – 470 Bodzanów, w godzinach od 7.30 do 15.30, a w środy do godz. 16.30. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na asystenta rodziny**”;

- 2/ za pośrednictwem poczty na adres: GOPS

W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

- 3/ Zgłoszenia przesłane drogą teleinformatyczną nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- 1/ praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy o pracę – pełen etat 40 godz./tydzień - zadaniowy czas pracy
- 2/ praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w którym praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez GOPS w Bodzanowie;
- 3/ 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 pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych .
- 4/ aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „Oferta na stanowisko asystenta rodziny” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzanowie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bodzanowie
mgr Bogusława Bartczak