

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie
ogłasza
nabór na stanowisko pracy
ASYSTENTA RODZINY
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ręcznie ul. Piotrkowska 7
97-510 Ręczno

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - 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,
- c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych .

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzeniach Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- doświadczenie w pracy związanej z pomocą rodzinie, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny ,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- prawo jazdy kat. B i możliwość korzystania z własnego samochodu do celów służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

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 w zdobywaniu umiejętności

- prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
 5. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i pomoc w poszukiwaniu pracy,
 7. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 8. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 9. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 10. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
 13. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
 15. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 16. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 17. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz.1390) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymaganie oświadczenia i dokumenty:

1. list motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy w Ręcznie moich danych osobowych podanych przeze mnie dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm) ”,
2. oświadczenie kandydata stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
3. klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.)

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginały w.w dokumentów.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę: jedna osoba na pół etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy na czas określony od 1 sierpnia 2023 z możliwością przedłużenia, praca od poniedziałku do piątku.
2. Miejsce wykonywania pracy: Gmina Ręczno.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

6. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

I Etap naboru: weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonywanie wstępnej oceny merytorycznej.

II Etap : rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Asystent Rodziny ” w terminie do dnia 19 lipca 2023r w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie ul. Piotrkowska 7 w dniach poniedziałek-piątek w godzinach od 8.00 do 15.00 . Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

8. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego naboru.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie GOPS.
4. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Załączniki:

- załącznik nr 1 – oświadczenie kandydata,
- załącznik nr 2 – klauzula informacyjna.

Ręcznie dnia 4 lipiec 2023

.....

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie