

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino

2. Forma zatrudnienia: zatrudnienie 1 osoby w ramach umowy o pracę – 40 godzin tygodniowo w dni robocze. umowa równoważna czasowo wymiarowi 1 etatu.

3. Wymagania:

Asystentem rodziny może być osoba, która

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- c) 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- e) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- f) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- i) posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- j) ma poczucie odpowiedzialności,
- k) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista
- b) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- c) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami ,
- e) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- g) kreatywność, odporność na stres,
- h) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- i) samodzielność w docieraniu do miejsca zamieszkania wskazanych rodzin objętych środowiskową pracą socjalną.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna ze wskazanymi rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi w Gminie Lubomino.

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Obszary pracy z rodziną:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego (zarządzanie budżetem domowym, zarządzanie czasem etc.)
- c) udzielanie pomocy rodzinom rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo- wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- g) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wykształcenia,
- h) udzielenie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- i) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach prowadzonych przez świetlicę socjoterapeutyczną,
- j) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- k) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- l) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- ł) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu
- m) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- n) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- o) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- c) kserokopię dowodu osobistego,
- d) referencje z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,
- e) oświadczenia:
 - o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1875 ze zm.)”
 - Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”,
 - Oświadczenie nt władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

7. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny 2019”

w terminie do dnia 14.01.2019 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Lubominie (<http://bip.lubomino.tensoft.pl>) na zakładce TABLICA OGŁOSZEŃ.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w sekretariacie Ośrodka. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być zgodnie z art.7 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 (DZ. U. UE. L z 2016 r. 119.1 z 04.05.2016) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubominie, przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubominie
Magdalena Brząkiewicz

Lubomino, dnia 02.01.2019 r.