

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WILCZĘTACH

Pełniący obowiązki Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczętach poszukuje kandydata do pracy w GOPS Wilczęta na stanowisku:

ASYSTENT RODZINY w ramach umowy zlecenia

I. Charakter pracy:

- systematyczne wizyty w miejscu zamieszkania rodzin objętych wsparciem (planowane do 10 rodzin),
- praca w ramach umowy zlecenia 60 godzin miesięcznie (stawka 37,50 zł brutto (wykonywanie pracy na terenie gminy Wilczęta w godzinach wynikających z występujących potrzeb tj. od 7.00 do 22.00 - w dni powszednie oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy).
- szacunkowy okres zatrudnienia od 01.01.2020 do 31.12.2020 r. możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach
- asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

II. Profil kandydata:

1) wykształcenie: zgodnie z art. 12 ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r. Poz. 1111 ze zmianami):

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
b) 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

c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe."

III. Wymagania dodatkowe:,

- prawo jazdy kat. B,
- posiadanie własnego środka transportu,

- dobra organizacja czasu pracy,
- dyspozycyjność ,
- samodzielność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra znajomość przepisów prawa z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.

IV. Zakres wykonywanych zadań zgodnie z art. 15.1 ustawy z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z2019 r. Poz. 1111 ze zmianami), w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) 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,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j) motywowanie rodziców do udziału w zajęciach grupowych mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co 3 miesiące i przekazywanie tej oceny kierownikowi lub pracownikowi socjalnemu GOPS Wilczęta
- p) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupa roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j., Dz. U. 2015r. Poz 1390 ze zmianami)

lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
s) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 ze zm.)

Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej (proszę szczegółowo wykazać uczelnie, wydziały, specjalizacje i tytuły naukowe) oraz list motywacyjny z przedstawieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku, należy przesłać pocztą (liczy się data otrzymania dokumentów) lub złożyć do 19 grudnia 2019 r. do godziny 14⁰⁰ w GOPS Wilczęta.

Adres na który należy wysłać dokumenty: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczętach 14-405 Wilczęta , Wilczęta 84 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko asystent rodziny”**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo o dalszym etapie rekrutacji.

Dodatkowe informacje udzieli Pełniąca obowiązków Kierownika GOPS Wilczęta Pani Ewa Smolarek pod numerem telefonu: 55-248-75 -29

Wymagane dokumenty aplikacyjne szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)*

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilczętach Wilczęta 84 14-405 Wilczęta.
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
- 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) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia nadzoru.

Ewa Smolarek pełniąca obowiązki Kierownika GOPS Wilczęta.

p.o. KIEROWNIKA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilczętach
Ewa Smolarek
mgr Ewa Smolarek