

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLNIE
OGŁASZA NABOR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLNIE

1. **Stanowisko pracy:** Asystent rodziny – 1 etat
2. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie, ul. Sienkiewicza 5, 18 – 500 Kolno
3. **Kandydat musi spełniać wymogi niezbędne określone w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj.**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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
 - 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;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona 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.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- prawo jazdy kat. B i własny samochód,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wspierania kobiet w ciąży, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres, cierpliwość,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- nieposzlakowana opinia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne zadania asystenta rodziny reguluje art. 15 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.):

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- 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;
- 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;
- 14) 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);
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 oraz z 2019 r. poz. 730), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana za niezbędną.”

6. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełen etat, pierwsza umowa na okres próby 3 m-c, umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy,
- praca administracyjno-biurowa w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie,
- praca w terenie – asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę w godzinach między 8:00 a 21:00.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- Oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o pełnej władzy rodzicielskiej, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę;
- wyrażenie zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów naboru w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystent rodziny.”

Dokumenty wymienione w pkt 1-2, oświadczenia wymienione w pkt 3 oraz wyrażenie zgody w pkt. 6 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata

8. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %;
- *kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji;*
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do GOPS w Kolnie), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu;
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w pokoju nr 11 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie, ul. Sienkiewicza 5, 18-500 Kolno (pokój nr 4) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie, ul. Sienkiewicza 5, 18-500 Kolno z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy - asystent rodziny” w terminie do dnia 16 stycznia 2020 r. do godziny: 12:00.

OFEROWANE STANOWISKO PRACY NIE JEST STANOWISKIEM URZĘDNICZYM W ZWIĄZKU Z CZYM NIE MA ZASTOSOWANIA PROCEDURA NABORU I ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSOWEGO.

p.o. DYREKTORA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kolnie


mgr Ewelina Przytuła