

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie

ogłasza zapotrzebowanie na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. legitymuje się wykształceniem:
 - a. dyplomem ukończenia studiów wyższych na **kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna**, lub
 - b. dyplomem ukończenia studiów wyższych **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 na asystenta rodziny (zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MPiPS z dnia 9 grudnia 2011r. - Dz. U. Nr 272 poz. 1608) i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c. średnim i szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną (zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu MPiPS z dnia 9 grudnia 2011r. - Dz. U. Nr 272 poz. 1608), a także udokumentowaniem co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną;
2. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada obywatelstwo polskie;
6. znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu osobowego.

II. 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;
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”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność;
2. zdolności interpersonalne, komunikatywność;
3. empatia, asertywność, odporność na stres;
4. rzetelność, systematyczność;
5. odpowiedzialność.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (cv) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;

3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i pożądaną staż pracy;
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o braku prawomocnego wyroku Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej, nie zawieszeniu i nie ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
8. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu egzekucyjnego w tym zakresie;
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu na zapotrzebowanie poprzez umieszczenie na składanych dokumentach klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko asystent rodziny prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

V. Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze 1/4 etatu. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy.
2. Praca z rodziną odbywa się w siedzibie Ośrodka lub w miejscu zamieszkania rodziny bądź w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie Gminy Włodawa. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez Gminę Włodawa.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, Al. J. Piłsudskiego 66, 22-200 Włodawa, w godzinach urzędowania lub przesłać drogą pocztową na powyższy adres.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (82) 57-23-945 lub (82) 57-25-558.

Ogłoszenie o zapotrzebowaniu na stanowisko asystent rodziny zostanie umieszczone na stronie internetowej GOPS Włodawa <http://www.gops-wlodawa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Ośrodka.

Informacja dla kandydatów dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe kandydatów przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystent rodziny. Podstawą prawną jest zgoda, której nam udzielono. Zgodę, w każdej chwili można wycofać, ale wówczas kandydat nie będzie uczestniczył w naborze.

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie, Al. Józefa Piłsudskiego 66, 22-200 Włodawa.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej GOPS Włodawa.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane do czasu zakończenia naboru i zostaną usunięte w terminie 1 miesiąca po jego zakończeniu.

Kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu i prawo do przenoszenia danych.

Dostęp do danych osobowych kandydatów mogą mieć tylko instytucje upoważnione z mocy prawa (np. policja). Danych nie przekazujemy do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.

Dane nie będą podlegały profilowaniu.