

## Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu ogłasza nabór na stanowisko Asystenta Rodziny

### I. Wymagania niezbędne

Asystentem rodziny może być osoba, która

a) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj.Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)*

- b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada obywatelstwo polskie;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

### II. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu : ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) wysoka kultura osobista
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,

- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy , kreatywność
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) umiejętność pracy w grupie,
- k) Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### **IV. Zakres odpowiedzialności**

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. Przestrzeganie obowiązków, przepisów prawa.

### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy 20 h tygodniowo
2. Miejsce świadczenia pracy: Teren Gminy Mirzec.

## **VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
10. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu (Pokój 207) lub pocztą na adres; Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko –Asystent Rodziny w terminie od dnia 15.09.2021r. do dnia 22.09.2021r. do godz. 15.00

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu.