

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY
(ZASTĘPSTWO)

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 – 20 godzin tygodniowo w dni robocze.

umowa równoważna czasowo wymiarowi 1/2 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 (nie więcej niż 8) 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 w 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 umyślne 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 2018” (zastępstwo)

w terminie do dnia 25.06.2018r. 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

//

Halina Radzińska

Lubomino, dnia 14.06.2018 r.