

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicy

ogłasza nabór na stanowisko:

ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy,

ul. Gminna 4, 22 – 375 Izbica,

2. Określenie stanowiska: Asystent rodziny

- Planowany termin zatrudnienia: 01 października 2025 roku
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę, zadaniowy czas pracy (40 godz/tyg.),

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub;
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony przez ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu,
- osoba aplikująca na stanowisko asystenta rodziny nie jest i nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin określonych ustawą „Za życiem”, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz metodyki pracy z rodziną i dzieckiem.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- preferowane cechy osobowościowe kandydatów: komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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;
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielenie 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 utrzymaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U.2024, poz. 1829 ze zm.);
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 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, o których mowa w o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2024, poz. 1673 ze zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę w wymiarze 40 godzin tygodniowo;
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godz. 7:00 a godz. 21:00 (możliwość pracy w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy, a w uzasadnionych przypadkach usługa może być wykonywana 24 godziny/dobę);
- asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez Gminę Izbica;
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
- asystent rodziny wykonując czynności w ramach swoich obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- koszt dojazdu do rodziny pokrywa asystent rodziny.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny (odręcznie podpisane)
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadane referencje (według uznania);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

8. Sposób i termin składania dokumentów.

- wymagane dokumenty powinny być ułożone oraz ponumerowane zgodnie z kolejnością zamieszczoną w punkcie 7 wraz ze spisem dokumentów. Przygotowaną ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 25 września 2025 r. do godz. 15.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicy lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy, ul. Gminna 4, 22-375 Izbica, z dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy w zawodzie asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Izbicy”. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data doręczenia dokumentów do siedziby Ośrodka. Oferty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane;

- kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego;

9. Dodatkowe informacje:

- oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

W sprawie powyższej oferty prosimy o kontakt telefoniczny do tut. Ośrodka 84 618 30 52.

Izbica, dnia 11.09.2024r.

p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Izbicy

/-/ Joanna Dziedzic

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicy
3. Szczegółowa klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji
4. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie dodatkowego zakresu danych osobowych w celu rekrutacji.

