

## **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie**

### **informuje:**

w związku z wyznaczeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie do organizacji pracy z rodziną, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887, z późn. zm.)

### **poszukuje kandydata do pracy na stanowisko asystenta rodziny.**

#### I. Określenie stanowiska:

- 1) umowa zlecenie od 02.05.2013 r. do 31.07.2013 r. ( istnieje możliwość przedłużenia umowy)
- 2) system zadaniowego czasu pracy.

#### II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie,
  - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
  - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (DZ.U z 2011r. nr 272) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenia w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 9) prawo jazdy kat.B i posiadanie własnego środka transportu,

### III. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. Nr 149 poz. 887, z późn. zm.),
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- i) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- j) doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną,
- k) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

### IV. Zakres zadań asystenta rodziny:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań tj.

- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) 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 2009r. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata:
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami) ,
  - b) że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
  - c) że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - f) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.

*Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.*

**Wymagane dokumenty należy składać do dnia 29 marca 2013 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17A, 83-022 Suchy Dąb lub przesłać na adres Ośrodka.**

Dokumenty niekompletne lub, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą poinformowani.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 682 86 82 w godzinach od 8 do 15.

**Uwaga:**

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy.

Zgodnie z właściwymi przepisami prawa zatrudnienie asystenta rodziny nie wymaga formy konkursu.