

## Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce

ogłasza nabór na stanowisko

### ASYSTENT RODZINY

#### I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu 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 (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1111 z późn. zm.) i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 3) posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego i szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3 letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną;

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

- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kandydatka/kandydat nie jest i nie był/a pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona;
- 8) kandydatka/kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

#### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kategorii B i posiadanie własnego środka transportu;
- 2) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 3) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych).

#### III. 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” (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 473);
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1390, z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV; list motywacyjny; kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie; kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, dyplomy); kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe; podpisane oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie jest i nie był/a pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej/niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

#### **Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce, przy ul. T. Kościuszki 14 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

#### **Informacje dodatkowe:**

**Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie – zadaniowy system czasu pracy.

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Asystent rodziny będzie świadczył usługi w miejscu zamieszkania rodziny.

Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka [www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl) w zakładce Oferty pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl) w zakładce Oferty pracy) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrówce zastrzega sobie możliwość przerwania procedury naboru bez podania przyczyn.