

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stryszowie
zatrudni osobę na stanowisko
ASYSTENT RODZINY

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stryszowie
34 – 146 Stryszów 557

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Asystent rodziny

3. RODZAJ ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

4. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) 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 2022 r. poz. 447) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe 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)

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) posiada obywatelstwo polskie;

6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. WYMOGI POŻĄDANE

- 1) regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeks rodzinny i opiekuńczy, KPA
- 2) wysoka kultura osobista
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 6) 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;
- 7) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 8) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 9) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- 10) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) umiejętność pracy w grupie.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia;
- 4) Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru - zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem - zgodnie z wzorem załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- 6) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego -oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji - oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny -zgodnie z wzorem załącznika nr 4 do ogłoszenia,
- 7) Klauzula informacyjna RODO - oświadczenie o zapoznaniu się kandydata - zgodnie z wzorem załącznik nr 5 do ogłoszenia.
- 8) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny - zgodnie z wzorem załącznik nr 6 do ogłoszenia.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stryszowie w godzinach pracy,
- pocztą na adres Ośrodka,

w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystent rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do **30.06.2022 r.** do godziny 14⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty pozostałych kandydatów, będą zwracane zainteresowanym.