

Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze
zatrudni osobę na stanowisko **ASYSTENT RODZINY**
(stanowisko nie jest urzędnicze)

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Poznańska 23, 56 – 200 Góra

Stanowisko pracy:

Asystent rodziny – 2 etaty.

RAMACH PROJEKTU: Aktywne wsparcie socjalne w Gminie Góra.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 maj 2021r.

1. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) posiada wykształcenie:

- wykształcenie wyższe w kierunku pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie, ale również wykształcenia wyższego w dowolnym kierunku, które będzie uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z rodziną i dziećmi lub studiami podyplomowymi. Takie szkolenie trzeba udokumentować co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi, rodziną;
- wykształcenia średniego wraz ze szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanego co najmniej 3-letniego stażu pracy w tym kierunku;

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

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

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

- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- c) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu – umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie 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 utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu –
- kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 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 i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Dobre oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona ,
- l) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego .

6. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA”) należy składać: osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze

lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Poznańska 23, 56-200 Góra

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dodatkowo wraz z dokumentami aplikacyjnymi należy złożyć podpisaną klauzulę informacyjną (zał. Nr 1)

Dodatkowych informacji udziela p. Edyta Lisiecka– Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze, ul. Poznańska 23 , tel. (65) 543 22 01.

Góra, dn. 23.04.2021r.

Edyta Lisiecka
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górze