

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

Asystent Rodziny

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kęsowie

1. Adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kęsowie
ul. Główna 11
89-506 Kęsowo

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat - w systemie zadaniowego czasu pracy.

3. Liczba stanowisk pracy: 1

4. Umowa na czas nieokreślony

5. Warunki pracy:

praca w środowisku, na terenie gminy Kęsowo – w miejscu zamieszkania rodziny oraz wykonywanie czynności administracyjno-biurowych.

6. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 2) posiada 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.821, z 2021r. poz. 159, 1006) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 3) posiada wykształcenie średnie 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 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) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista;
- 2) równowaga emocjonalna;
- 3) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów;
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 5) odporność na stres;
- 6) odpowiedzialność;
- 7) asertywność;
- 8) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

- 9) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

8. Główne obowiązki:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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;
- 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 i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Kęsowo oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys zawodowy-CV;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki

obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.)

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Informacje dodatkowe:

praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (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; stanowisko asystenta rodziny należy do stanowisk pomocniczych i obsługi w rozumieniu ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.(t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372.)

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta Rodziny 2021 r.” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kęsowie – sekretariat lub przysyłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kęsowie ul. Główna 11, 89-506 Kęsowo **w terminie do dnia 27.09.2021 r.**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Ośrodku lub dostarczenia przesyłki do Ośrodka.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej www.gopskesowo.pl

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Kęsowo, dnia 10 września 2021 r.

GMINNY
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Kęsowie
ul. Główna 11 89-506 Kęsowo
tel. 52 334 41 33

KIEROWNICA
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kęsowie
Marta Płocznicka