

## **Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie o naborze na stanowisko asystenta rodziny ( stanowisko nie jest urzędnicze )**

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy o pracę – zadaniowy czas pracy – przewidywany okres zatrudnienia od 01.03.2015r do 31.12.2015r

**Na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U.z 2013 r poz. 135 z późn.zm ) asystentem rodziny może być osoba , która :**

- 1) posiada :
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika , psychologia , socjologia , nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - d) 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 ust.3 i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - e) 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 )

- 2) kandydat /ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku , gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe .

### **Wymagania pożądane:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej , pomocy społecznej , przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomani, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie , przepisów o ochronie danych osobowych ,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny ,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem , w szczególności z klientem trudnym , odporność na stres ,
- umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej ,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy , kreatywność ,
- komunikatywność , empatia , zaangażowanie , asertywność ,
- umiejętność współpracy w zespole, dyspozycyjność ,
- dobry stan zdrowia
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- posiadanie własnego środka transportu oraz prawa jazdy kat.„B”

### **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 ,
- 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 ,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych , psychologicznych , 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,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności , poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci ,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną ,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny , nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny do OPS ,
- 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 lub grupą roboczą lub innymi podmiotami , których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną .

### **Informacje dodatkowe :**

- 1) Asystent rodziny wykonując czynności w ramach swoich obowiązków , korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych .
- 2) Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy , w której praca ta jest prowadzona.
- 3) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie .
- 4) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę
- 5) Jednostki administracji rządowej i samorządowej , właściwe organizacje pozarządowe , podmioty i osoby specjalizujące się w działaniu na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty , których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
- 6) Liczba rodzin , z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę , jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań , jednak nie może przekroczyć 15
- 7) Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.
- 8) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę .

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- życiorys (CV), list motywacyjny- podpisane odręcznie ;
- kopia dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplom ukończenia szkoły);
- kopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- kwestionariusz osobowy;
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych ;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia ;
- pisemne oświadczenie o przystąpieniu do naboru z klauzulą o treści:  
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U.z 2014 r , poz.1182 z późn. zm.)”

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Asystent rodziny” w terminie do 20 lutego 2015 roku do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baboszewie , pok. Nr 12 lub na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie , 09-130 Baboszewo , ul Warszawska 9a

Dokumenty , które wpłyną do GOPS w Baboszewie po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne , nie będą rozpatrywane .

### **Uwaga!**

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

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów w/w dokumentów.

Kierownik GOPS zastrzega sobie prawo zaproszenia do rozmowy tylko wybranych kandydatów .

KIEROWNIK  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
*Barbara Kociuber*  
Barbara Kociuber

Baboszewo , dnia 06 .02.2015 r

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona ) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji ) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

( zawód ,specjalność , stopień naukowy , tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

( kursy , studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych -pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia , umiejętności , zainteresowania .....

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy , obsługa komputera)

10. Oświadczam , że pozostaję / nie pozostaję \* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam , że dane zawarte w pkt.1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

( miejscowość i data)

( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* właściwe podkreślić