

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BONIEWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY - ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boniewie
ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo
2. Liczba etatów: 1
3. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie
(ilość godzin uzależniona od potrzeb i ilości rodzin objętych pomocą, od 40-80 godz.)
4. Miejsce pracy:
Praca z rodziną na terenie gminy Boniewo, w miejscu zamieszkania rodziny
5. Wymagania:
Asystentem rodziny może być osoba, która:
 - a) Posiada obywatelstwo polskie
 - b) Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - c) Wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust 3 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2020r poz. 1876, poz.2369 , z 2021r. Poz.794, poz.803) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub z rodzina;
 - d) Nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona;
 - e) Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - f) Nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) Posiada umiejętność podejmowania decyzji;
 - h) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - i) Ma poczucie odpowiedzialności;
 - j) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wymagania dodatkowe:
 - a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
 - b) Odporność na sytuacje stresowe;
 - c) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych
 - d) samodzielność, w działaniu, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
 - e) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia;
 - f) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
 - g) wysoka kultura osobista;
 - h) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
 - i) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;

- WZRODZA O TYTUŁU
LUB KONTAKTOWY
WYKONANIE
WYKONANIE
- j) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
 - k) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków należeć będzie szeroko pojęta środowiskowa praca socjalna z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkującymi na terenie Gminy Boniewo.

8. Obszar pracy z rodziną:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego (zarządzanie budżetem domowym, zarządzanie czasem, etc.);
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodziny;

8. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys;
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
- d. oświadczenia:
 - o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne”
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych następującej treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019 r, poz.1282)
 - oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodziny
 - o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny”
 - Oświadczenie na temat władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

9. Dodatkowe informacje:

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny, w terminie do dnia **15.10.2021r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do Ośrodka). Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Boniewie.

KIEROWNIK
GOPS w Boniewie

mgr Anna Maciejewska