

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Asystenta rodziny

OGŁOSZENIE O NABORZE

Nazwa i adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radominie, Radomin 1a, 87-404 Radomin

Określenie stanowiska: **Asystent rodziny**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 49) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
e) posiada obywatelstwo polskie;
f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. a) znajomość 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;
b) wysoka kultura osobista;
c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
i) nieposzlakowana opinia;
j) umiejętność pracy w grupie.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

Dyspozycyjność, prawo jazdy kat. B, kreatywność empatia, zaangażowanie.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno - pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. WARUNKI PRACY

Zatrudnienie w ramach umowy zlecenie w systemie zadaniowego czasu pracy;

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu październik 2024 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radominie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys, 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.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w zamkniętych kopertach do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radominie, pokój Nr 1 – z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Asystent rodziny”** lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radominie, 87-404 Radomin 1a (decyduje data wpływu do GOPS). Termin składania ofert mija w dniu 12 czerwca 2025 r. (czwartek).

Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radominie

(-) Ilona Wiśniewska

Radomin, dnia 15 maja 2025 r.