

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Popowie poszukuje osoby chętnej do pracy na stanowisku:
asystent rodziny

Zakres i miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Popowie. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, na terenie Gminy Popów.

Praca na podstawie umowy zlecenia

Asystentem rodziny może być osoba, która:

a) posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną

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 za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

e) posiada obywatelstwo polskie

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

g) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Wymagania:

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

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) 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

Mile widziane posiadanie:

- doświadczenia zawodowego na ww. stanowisku
- prawa jazdy kategorii B i możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny będzie należało m.in.

- 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
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku
- 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, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- List motywacyjny
- Kwestionariusz osobowy
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej
- Oświadczenie o niekaralności
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
- Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Popowie