

## Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### Asystent rodziny

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę .

**Miejsce pracy:** Praca z rodziną w miejscu zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie .

#### Wymagania niezbędne:

- Posiadanie polskiego obywatelstwa.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Osoba składająca aplikację nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Posiadania prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy.
- Osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeśli dotyczy.

#### Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c) wykształcenie średnie i odbyte szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- d) wyższe ukończone studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony przez Ministra właściwego ds. Rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- e) ukończony kurs asystenta rodziny

#### Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Odporność na sytuacje stresowe.
3. Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
4. Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

6. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

8. Wymagany staż na stanowisku asystenta rodziny .

**Do zadań asystenta rodziny należą w szczególności:**

- 1.opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w **art. 11ust . 1**;
- 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 2019 r. poz. 473 i 1818);
- 15.prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16.dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w **art. 17 zatrudnienie i stosunek pracy asystenta rodziny** ust. 1;
- 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 roboczą, o których mowa w **art. 9a zespół interdyscyplinarny** ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku. CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
2. Kserokopie świadectw pracy.
3. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem.
8. Oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie ul. Pomorska 40/1, 84-250 Gniewino, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT RODZINY” do dnia 26 lutego 2021. do godz. 15<sup>00</sup>. Lub elektronicznie na adres [renata.luszczak@gniewino.pl](mailto:renata.luszczak@gniewino.pl).

Aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Gniewino niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
w Gniewinie  
Renata Łuszczak