

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

Asystent rodziny – umowa na zastępstwo

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu
pl.Henryka Pobożnego nr 6; 59-241 Legnickie Pole

1. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: ½ etatu – w systemie zadaniowego czasu pracy
- 2) Liczba stanowisk: 1
- 3) Umowa o pracę na zastępstwo
- 4) Warunki pracy: praca w środowisku na terenie gminy Legnickie Pole – w miejscu zamieszkania rodziny oraz wykonywanie czynności administracyjno- biurowych

2. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie:

a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna

lub

b) 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 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną

lub

c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązki alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań;

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

7) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku,
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- e) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- g) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- h) umiejętność współpracy w zespole,
- i) odporność na sytuacje stresowe,
- j) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- k) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- l) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- konsultacje z pracownikami 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;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznej;
- 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 i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Legnickie Pole oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) Praca na 1/2 etatu w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy.
- 2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 3) Stanowisko asystenta rodziny należy do stanowisk pomocniczych i obsługi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc maj 2020 roku wynosi poniżej 6%.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

- 1) termin: **do dnia 03 lipca 2020r. do godz. 12:00,**
- 2) sposób składania dokumentów - w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko Asystenta rodziny”, osobiście lub listem poleconym.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do ośrodka. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) miejsce: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Legnickim Polu pl. Henryka Pobożnego nr 6, 59-241 Legnickie Pole.

7. Informacje uzupełniające:


1. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - etap 1 – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona stronie www.bip.legnickiepole.pl
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – CV (obejmujący dane wymienione w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z ze zm.);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- f) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- l) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

Legnickie Pole, dnia 18 czerwca 2020 r.


Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Legnickim Polu
mgr Ewelina Podsiadło