Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapanowie 32-740 Łapanów ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapanowie.

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

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

b) posiada 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

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

Zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608)

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

e) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

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

g) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych;

h) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagania dodatkowe:

a) 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;

b) wysoka kultura osobista;

c) równowaga emocjonalna;

d) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;

e) mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;

f) odporność na stres;

g) asertywność.

h) umiejętność pracy w zespole,

i) uczciwość, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

j) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

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;

13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) list motywacyjny;

b) życiorys – curriculum vitae;

c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;

i) oświadczenie, że kandydat nie był i niej jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;

j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

k) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapanowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

. określenie stanowiska – asystent rodziny

. forma zatrudnienia: umowa zlecenie lub umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy (odpowiednik około ½ etatu- może być niższy lub wyższy w zależności od liczby rodzin do objęcia pomocą)

. przewidywany okres zatrudnienia – od dnia zawarcia umowy do 30.06.2021 r. (z możliwością kontynuowania umowy).

-wykonywanie pracy na terenie gminy Łapanów i w godzinach wynikających z występujących potrzeb np. popołudniami , niedziele, soboty itp., asystowanie w sprawach dnia codziennego);

Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych

przez gminę.

Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Informacje na temat naboru na w/w stanowisko można uzyskać pod nr tel. 14 6853904

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów – do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapanowie w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 32-740 Łapanów 36

– na adres email :gops@lapanow.pl

w terminie do dnia 31.12.2020 do godz.13.00 (liczy się data wpływu)

Z DOPISKIEM: „dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Asystent rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapanowie ”

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapanowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapanowie, a nie data nadania.

Oferty odrzucone można odbierać w siedzibie Ośrodka, przez okres 1 miesiąca. Po upływie powyższego terminu zostaną one zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.ug.com.pl, oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapanowie .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz.1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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

Małgorzata Bolak

Załączniki

- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
  Data dodania: 11 grudnia 2020 13:12 Wielkość pliku: 14 KB
- Załącznik Nr 1
  Data dodania: 11 grudnia 2020 13:12 Wielkość pliku: 13 KB
- Załącznik Nr 2
  Data dodania: 11 grudnia 2020 13:12 Wielkość pliku: 12 KB
- Załącznik Nr 3
  Data dodania: 11 grudnia 2020 13:12 Wielkość pliku: 12 KB
- Załącznik Nr 4
  Data dodania: 11 grudnia 2020 13:12 Wielkość pliku: 12 KB