

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy

informuje, że poszukuje pracownika na stanowisko asystenta rodziny.

Umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy – teren Gminy Brodnica
2. **Określenie stanowiska:** Asystent Rodziny
3. **Wymagania niezbędne:**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada:
 - 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 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - 3) 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;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. posiada nieposzlakowaną opinię;
7. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. prawo jazdy kat. B;
9. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego oraz opiekuńczego.

4. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
2. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
3. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym klientem;
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
7. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
8. umiejętność współpracy samodzielnie jak i w zespole;
9. odporność na sytuacje stresowe;
10. umiejętność podejmowania decyzji;
11. wysoka kultura osobista;
12. dyspozycyjność.

Do zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny należeć będzie:

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” (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.);
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy;
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 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
2. list motywacyjny;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej;
5. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenie o ukończeniu kursów i szkoleń);
6. oświadczenie o niekaralności;
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/467WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacje dodatkowe:

1. praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to również pracę w godzinach popołudniowych, a także w dni ustawowo wolne od pracy (40 godzin tygodniowo);
2. asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
3. praca asystenta rodziny nie może być łączona wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
4. asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresy świadczeń realizowanych przez gminę;
5. asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mazurska 13
87-300 Brodnica

do dnia 30 maja 2023 r. do godz.12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Asystent Rodziny”.

lub Elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ (6ty3ygn93t)

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy w dniu 31 maja 2023 r. o godzinie 13:00.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

» Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie.

» Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS a także w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS <http://gopsbrodnica.naszbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (564954990) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy tj. 7.30-15.30.

Brodnica, dnia 12 maja 2023 r.

Kierownik gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodnicy

Marlena Pniewska
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)