

# Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie

## ZATRUDNI

### ASYSTENTA RODZINY

W ramach „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014”

**- Przewidywany okres zatrudnienia od dnia 01 lipca 2014 r do dnia 31 grudnia 2014 r. – zadaniowy czas pracy (40 godzin tygodniowo)**

**- Praca, w co najmniej 3 środowiskach na terenie gminy Naruszewo w miejscu zamieszkania rodziny oraz wykonywanie czynności administracyjno-biurowych w siedzibie GOPS w Naruszewie**

**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, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny GOPS;
- 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 (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.Nr 149 poz. 887 z późn.zm.) asystentem rodziny może być osoba, która:**

- 1) posiada:
  - obywatelstwo polskie
  - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - c) wykształcenie 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 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.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV i list motywacyjny - podpisane odręcznie,
- 2) Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 4) Kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
- 5) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- 9) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 10) Podpisana klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.

#### **Wymagania pożądane:**

- 1) prawo jazdy i własny samochód
- 2) znajomość regulacji prawnych głównie z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 5) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność

**Osoby zainteresowane pracą proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów w terminie do dnia 23 czerwca 2014r. do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 663 12 47 pon.- pt. w godz. 8.30 do 15.30

Z kandydatami na Asystenta rodziny przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie

*Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Naruszewie*

*Wanda Matuszewska*