

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza**  
**nabór na stanowisko**  
**- asystent rodziny w GOPS w Lubartowie**  
**prowadzony w ramach Resortowego programu wspierania rodziny**  
**i systemu pieczy zastępczej na rok 2014 - asystent rodziny i koordynator**  
**rodzinnej pieczy zastępczej**

Miejsce pracy: Gmina Lubartów

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie

Przewidywany okres zatrudnienia: czerwiec 2014r. - grudzień 2014r.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

- I. Wymagania konieczne:
  1. wykształcenie;
    - a) wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
    - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
    - c) co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
  2. kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
  3. kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
  4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  5. nieposzlakowana opinia,
  6. korzystanie w pełni z praw publicznych,
  7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- II. **Wymagania dodatkowe:**
  1. Dyspozycyjność,
  2. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
  3. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami,
  4. Samodzielność, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, umiejętność współpracy w zespole,
  5. Prawo jazdy kat. „B” i dysponowanie środkiem transportu,
  6. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
  7. Odporność na stres

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

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;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi OPS
- 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 późn. zm.)<sup>1)</sup> lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Działania podejmowane na rzecz rodziny polegają między innymi na:

1. Diagnozowaniu problemów rodziny poprzez zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą rodziny – wywiad środowiskowy, kontrakt socjalny,
2. Określeniu wspólnie z rodziną, podstawowych problemów i potrzeb występujących w rodzinie, - zmotywowaniu rodziny do współpracy i działań zmierzających do pokonania problemów,

3. Sporządzeniu planu pomocy rodzinie z uwzględnieniem metod bezpośredniej pracy z rodziną, zorganizowanie wsparcia środowiskowego poprzez zaproszenie do współpracy reprezentantów służb i instytucji, zaangażowaniu całej szeroko pojętej rodziny oraz podejmowaniu czynności związanych z realizacją zadań zawartych w planie, przy aktywnym udziale rodziny,
4. Pomocy w poprawie sytuacji rodziny, w szczególności pomocy w usunięciu czynników przeszkadzających w osobistym wychowywaniu dzieci (rozwiązywanie podstawowych problemów: socjalnych, psychologicznych, wychowawczych, pomocy w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, wspieranie rodziny w uzyskaniu zatrudnienia i podniesieniu kwalifikacji zawodowych), wspieraniu rodziny w dążeniu do pokonania problemów, budowanie i utrwalanie w niej wiary we własne siły,
5. Prowadzeniu poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej, w tym w szczególności poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielania informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowej organizacje samorządowe,
6. Współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny wymagających wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych, monitorowaniu i wspieraniu procesu zmian, wzmacnianiu i pokazywaniu rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie postawy aktywnej klienta.

#### **IV. Informacje dodatkowe:**

1. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
6. Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
7. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 20.
8. Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

V. **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny – podpisane z klauzulą: *“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2002r Nr 101, poz.926 z późn. zm.)”*.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. Kopia dowodu osobistego,
10. Inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie.

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

7. **Termin i sposób składania ofert:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie w godzinach pracy (7.15 – 15.15) lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów w terminie do 23 czerwca 2014r. do godz. 10.00  
Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje uzyskać można w siedzibie ośrodka  
lub pod nr. Tel.81 855 20 13

Lubartów, dnia 13 czerwca 2014r.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lubartowie  
Jolanta Gryzio