OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna

- Dział Pomocy Społecznej

- Asystent rodziny

2. Proponowane stanowisko:

młodszy asystent rodziny / asystent rodziny / starszy asystent rodziny

2a. Pracownik zatrudniony na stanowisku

- młodszy asystent rodziny

3. Charakterystyka i cel pracy:

Praca na tym stanowisku obejmuje realizację zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych przepisach prawa, gdzie przewidziano zadania dla asystenta rodziny wspólnie z organami jednostkami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, osobami fizycznymi.

Celem pracy wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Wspieranie rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych to zespół planowych działań mających na celu przywrócenie rodzinie zdolności do wypełniania tych funkcji.

Udzielanie pomocy winno odbywać się zgodnie z misją określoną w Strategii rozwiązywania problemów społecznych dla Gminy Gostyń, zasadami etyki zawodowej oraz zadaniami określonymi w przepisach prawa, a przypisanymi do właściwości MGOPS Gostyń.

4. Zakres obowiązków

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłową, terminową oraz rzetelną realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji;
3. sporządzanie analiz, potrzeb i efektów w zakresie powierzonych zadań;
4. dbałość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania;
5. przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych;
6. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej;
7. należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
8. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt;
9. przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

Zakres czynności.
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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
21. przygotowywanie dokumentów programowych oraz projektowych, np. program wspierania rodziny, program aktywności lokalnej;
22. przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
23. opracowywanie dokumentów oraz korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
24. przygotowywanie dokumentów do przekazania do składnicy akt;
25. usprawnianie własnej organizacji pracy oraz metod i form pracy;
26. wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Przy wykonywaniu zadań asystent rodziny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
7. współpracować z pracownikami MGOPS Gostyń w zakresie powierzonych zadań.

5. Przełożeni

- stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi MGOPS Gostyń.

6. Forma zatrudnienia

- umowa o pracę na czas nieokreślony w systemie zadaniowego czasu pracy
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- umowa na czas nieokreślony
- inne umowa na zastępstwo*

* podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie

Wykształcenie zgodne z art. 12 ust. 1 ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:
1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
2) zarządzenia Kierownika MGOPS w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń.

2. Praktyka lub staż pracy.

Praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Prawa i uprawnienia.

Pracownik ma prawo:

1. uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw.
2. składania wniosków w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

Uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów:
Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu Pracy oraz przepisy Kodeksu Pracy.

4. Umiejętności pracownika:

- umiejętność podejmowania decyzji zastosowania zdobytej w toku kształcenia i dotychczasowej pracy wiedzy i umiejętności, otwartość na komunikowanie się, umiejętność logicznego myślenia; umiejętność słuchania i wysławiania się; umiejętność pracy w zespole; umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność i kreatywność w zastosowaniu metod pracy z rodziną, prawo jazdy kategorii B i dostępny samochód, umiejętność obsługi komputera; odporność na stres.

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził/a: ……..

Zatwierdził/a: .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

……. .....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)