

Ośrodek Pomocy Społecznej

74-210 PRZELEWICE

tel. 091 564 33 92

fax 091 564 30 50

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach
ogłasza nabór na stanowisko
ASYSTENTA RODZINY
w Ośrodku Pomocy Społecznej**

MIEJSCE PRACY:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Przelewice 75

tel. /091/ 391-38-27

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

WYMAGANIA DLA KANDYDATA:

I niezbędne:

Zgodnie Art. 12. 1. Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - 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.

II dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. B, własny samochód (WARUNEK KONIECZNY),
2. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; ustawy o pomocy społecznej,

3. wysoka kultura osobista;
4. znajomość obsługi komputera;
5. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
6. doświadczenie w pracy związanej z pomocą rodzinie, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
7. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
8. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
10. kreatywność, odporność na stres;
11. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;

OBOWIĄZKI (opis stanowiska):

Zgodnie z art. 15. 1. 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;
 - 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 podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
 - 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. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 18 i 19, udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.

3. Plan pracy z rodziną, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przewyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.

4. 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 15.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
5. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym;
6. Oświadczenie o stanie zdrowia;
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do pełnienia czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
9. Oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zmianami);

Kandydaci spełniający powyższe wymagania, powinni składać oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętych kopertach do dnia 10 lutego 2017 r. w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach – pokój nr C6.

Na kopercie powinien być umieszczony napis : „ Nabór na stanowisko ASYSTENTA RODZINY w Ośrodku Pomocy Społecznej „

Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do OPS w Przelewicach.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający powyższe kryteria będą telefonicznie zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Przelewice oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, należy je odebrać osobiście, po rozstrzygnięciu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 091-391-38-27 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Sylwia Ostrowska