

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZCIŃSKU-ZDROJU

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisko pracy - Asystenta rodziny.

WYMAGANIA:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia warunki określone w art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej

(Dz. U. 2018. 998 ze zm.)

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY):

- 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- d) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- e) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) umiejętność podejmowania decyzji,
- i) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- j) poczucie odpowiedzialności.
- k) posiadanie prawa jazdy i samochodu.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U 2018 r.998 ze zm. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomoc społecznej (tj. Dz. U. 2018 r. 1508 ze zm.),

- umiejętność podejmowania decyzji,
- zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- poczucie odpowiedzialności.
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na sytuacje stresowe.

3.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a)** opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b)** udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c)** udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d)** udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e)** udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f)** wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g)** motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h)** udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- i)** motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- j)** udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- k)** podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l)** prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- m)** prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- n)** dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- o)** monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- p)** sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- q)** współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- r)** współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

4.WYMAGANE DOKUMENTY:

- a)** życiorys (CV),
- b)** list motywacyjny,
- c)** dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie lub ich odpisy,
- d)** kwestionariusz osobowy,

- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty, potwierdzenie odbycia wymaganego stażu pracy) lub ich odpisy,
- f) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju ul. Rynek 12 lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej; ul. Rynek 12; 74 – 510 Trzcińsko-Zdrój z dopiskiem:

"Nabór na zastępstwo na stanowisko pracy - Asystent rodziny", w terminie do dnia 14.02.2019r. do godz. 12:00.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku-Zdroju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (91) 4 148 419

z poważaniem :
**KIEROWNIK OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Józefa Wareżak**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo na czas długotrwałej nieobecności asystenta rodziny (etat – zadaniowy czas pracy).

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 9⁰⁰ a 20⁰⁰, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 8⁰⁰ a 21⁰⁰ - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty. Asystent rodziny musi być dyspozycyjny oraz posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej a przede wszystkim powinien być otwarty na kontakt z ludźmi. Szczegółowy zakres obowiązków asystenta rodzinnego określa art.15 ww. ustawy.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu

Uwaga: wynik postępowania to wynik z rozmów kwalifikacyjnych

