

Ogłoszenie naboru na stanowisko asystenta rodziny - umowa zlecenie

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYŻANOWICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO :

Asystent rodziny

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice

2. Liczba miejsc: 1

3. Przewidywany termin zawarcia umowy: Marzec 2019 r.

4. Forma i czas zatrudnienia: Umowa – zlecenie, marzec- grudzień 2019r.

5. Wymagania: na podst . ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. 2017 poz. 697 ze zm.) asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- 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 studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- posiada umiejętność podejmowania decyzji;
- ma poczucie odpowiedzialności;

6. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną
- prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Asystent rodziny:

- 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;
- 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;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 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.

8. Wymagane dokumenty:

- aktualne CV,
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopię dowodu osobistego,
- oświadczenie o niekaralności następującej treści:
*"Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych."*
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
" Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."
- oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

"Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona".

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **22 marca 2019 r.**
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do OPS
- Miejsce składania dokumentów:
Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice, ul. Zamkowa 50, 47 - 451 Tworków
I piętro, pokój 1 z dopiskiem "Oferta pracy – Asystent rodziny"