

OPARTA PRACY NA STANOWISKO PRACY - ASYSTENT RODZINY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POTOKU WIELKIM

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim informuje, iż poszukuje 1 osoby na stanowisko pracy – asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim

I. Wymagania kwalifikacyjne do wykonywania zawodu asystenta rodziny wskazane są w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.).

Zgodnie z powyższymi zapisami 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. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- Obsługa komputera, MS Office, Internet
 - Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - Umiejętność pracy w zespole,
 - Odporność na stres,
 - Odpowiedzialność,
 - Asertywność,
 - Rzetelność,
 - Dyspozycyjność
2. Prawo jazdy kat. B , dysponowanie własnym samochodem .

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

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.
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 ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna.
20. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

IV Warunki zatrudnienia

- zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia.
- praca w miejscu zamieszkania rodziny ewentualnie w miejscu wskazanym przez rodzinę.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- Własnoręcznie podpisany życiorys,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz ewentualne doświadczenie zawodowe , poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór załącznik nr 1),
- Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i umyślnie przestępstwa skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona w przypadku gdy kandydat taką władzę kiedykolwiek posiadał, (wzór załącznik nr 2),
- Oświadczenie o nielączeniu pracy asystenta rodziny z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego, (wzór załącznik nr 3),
- Dokumenty powinny być opatrzone klauzurą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim dla potrzeb ubiegania się o zatrudnienie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych

(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm),
- dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje.

VI. Informacje dodatkowe:

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Potok Wielki 106, 23 –313 Potok Wielki lub złożenie osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30, w kopercie oznaczonej dopiskiem „Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracy asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Potoku Wielkim " **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 lipca 2021r.**

W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia.

Oferty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną kandydaci poinformowani telefonicznie .

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Potoku Wielkim
mgr Agnieszka Graboś



