



OŚRODEK
POMOCY
SPOŁECZNEJ
W ZAWADZKIEM

OGŁOSZENIE

**o naborze na wolne od dnia 01.01.2017 r. stanowisko –
asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem
ogłasza nabór na stanowisko -
asystent rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem**

Wymiar czasu pracy : pełny etat (40 godzin tygodniowo)

Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w systemie zadaniowego czasu pracy

Wynagrodzenie zasadnicze : od 2 000,00 zł do 2 500,00 zł (brutto)

I. Wymagania niezbędne

Asystentem rodziny może być osoba, która :

1. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub,
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiada obywatelstwo polskie,
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. posiada nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe :

1. predyspozycje osobowościowe do pracy z dzieckiem i rodziną,
2. wysoka kultura osobista,

3. umiejętność obsługi komputera (programy pakietów biurowych MS Office lub Open Office – arkusz kalkulacyjny i edytor tekstów),
4. posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B,
5. umiejętność prowadzenia zaplanowanej i celowej pracy z klientem, w szczególności z klientem wieloproblemowym (najlepiej w formie udokumentowanego doświadczenia zawodowego),
6. umiejętność nawiązywania i prowadzenia owocnej współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
7. zdolność do podejmowania szybkich i odpowiedzialnych decyzji,
8. bardzo dobre umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
9. poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i dalsze losy klientów,
10. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
11. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
12. kreatywność, odporność na stres,
13. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 575)
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 930)
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2082)

III. Osoba zatrudniona na stanowisku asystenta rodziny będzie wykonywała między innymi niżej wymienione zadania :

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego 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, psychologicznych, zdrowotnych i wsparcie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
5. wspieranie i inicjowanie aktywności społecznej rodzin,
6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniania wykształcenia,
7. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
8. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
9. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, zwłaszcza w razie stwierdzenia przemocy w rodzinie,
10. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
13. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku asystenta rodziny zostaną określone w zakresie czynności.

Zadania asystent rodziny realizuje w dniach i godzinach ustalonych z rodzinami – w tym w weekendy oraz godziny popołudniowe i wieczorne.

IV. Dokumenty aplikacyjne

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia)
7. oświadczenia kandydata (stanowiące załącznik do ogłoszenia):
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135).

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko asystent rodziny”

w terminie do dnia 16.12.2016r. do godz. 15.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem (pok. C.7.0) lub przesłać drogą pocztową na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Dębowa 11

47-120 Zawadzkie

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową **liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem.**

Aplikacje, które:

- wpłyną po wyznaczonym terminie lub
- wpłyną w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub
- nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów

nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

VI. Pozostałe informacje o naborze

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem

VII. Informacje końcowe:

Dokumenty aplikacyjne będą dostępne do zwrotu dla osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku naboru w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawadzkiem ul. Dębowa 11 (pok. C.7.0) **w terminie 30 dni od zakończenia naboru.** Dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.