

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu

ogłasza nabór na stanowisko pracy

Asystent Rodziny

Zatrudnienie w ramach dotacji uzyskanych w związku z realizacją Resortowego „Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2015 ”

**Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej 58-320 Walim, ul. Długa 8
Zatrudnienie w ramach umowy zlecenia – przewidywany okres zatrudnienia od 07.09.2015r. do 31.12.2015r.**

Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. Opracowywanie 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, psychologicznych i problemów wychowawczych z dziećmi;
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
6. Motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
8. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
9. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
10. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny OPS;
14. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
15. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
16. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami o osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
17. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub z innymi podmiotami których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
18. Znajomość regulacji prawnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania

w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi ,przeciwdziałania narkomanii, ustawy o ochronie danych osobowych.

Informacje dodatkowe:

1. Asystent rodzinny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona;
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;
4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
5. Asystent rodziny prowadzi prace z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
6. Jednostki administracji rządowej i samorządowej właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych;
7. 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.
8. Asystentowi rodziny przysługuje telefon służbowy konieczny w trakcie wykonywania czynności służbowych.

Wymagania konieczne:

- Obywatelstwo polskie;
- Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- 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
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- Nie jest 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.

Wymagania pożądane:

1. Prawo jazdy kategorii B i własny samochód;
2. Wysoka kultura osobista;
3. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
4. Wiedza i doświadczenie z zakresu prawidłowego funkcjonowania rodziny;
5. Znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
7. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny – podpisane odręcznie;
2. Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
3. Kopię świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
4. Kopię dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie;
5. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
6. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe - wybrany kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
8. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
9. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
10. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia;
11. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do naboru z klauzulą o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb 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. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu – Stanowisko Kancelaryjne**, w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres **Ośrodek Pomocy Społecznej 58-320 Walim ul. Długa 8** z dopiskiem **„Asystent Rodziny”** w nieprzekraczalnym terminie do **31.08.2015 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu.

Kierownik OPS Walim
Anna Siwa-Sznejko