

OGŁOSZENIE

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELOWSI

UL.GŁÓWNA 1, 44-187 WIELOWIEŚ.

Poszukuje pracownika na stanowisko pomocnicze i obsługi -
asystent rodziny

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

Planowana data zatrudnienia – 10.12.2018r (Ośrodek zastrzega sobie możliwość zmiany tego terminu)

Miejsce wykonywania pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielowsi ul. Główna 1 oraz teren Gminy Wielowieś.

Warunki pracy na stanowisku - wykonywanie zadań asystenta rodziny w miejscu zamieszkania podopiecznych.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

I. 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. z 2017, poz.697 ze zmianami), tzn:

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. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

b. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej
- posiadanie prawo jazdy kat. B oraz samochodu prywatnego do dyspozycji
- umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem
- empatia, asertywność, odpowiedzialność
- obsługa komputera i urządzeń biurowych

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) 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;
- 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016, poz.1860)
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art.17 ust. 1;
- 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 art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
3. kwestionariusz osobowy
4. oświadczenie o niekaralności,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
7. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
8. oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem; **ZGŁOSZENIE NA STANOWISKO Asystent rodziny** osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Wielowieś ul. Główna 1 lub pocztą w terminie do dnia **30 listopada 2018r.** /decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej/

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowani będą mogli odebrać swoje oferty osobiście w siedzibie ośrodka, w terminie od 30.11.2018r. do 31.12.2018r. Po upływie w/w terminu oferty zostaną zniszczone.

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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(OJ L119, 4.5.2016 poz.88) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz.902 z póź. zm.)

Sporządzono i ogłoszono

Wielowieś dnia 7 listopad 2018r

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Małgorzata Helisz