

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY NA STANOWISKU ASYSTENTA RODZINY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W TUPLICACH

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach poszukuje osoby na wolne stanowisko pracy - Asystenta rodziny – 2 osoby na ½ etatu.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY):

- 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;
- d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiada pełne zdolności do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- h) umiejętność podejmowania decyzji,
- i) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- j) poczucie odpowiedzialności
- k) obywatelstwo polskie,
- l) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- e) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- h) kreatywność, odporność na stres,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) mile widziany status osoby bezrobotnej.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie lub ich odpisy,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy,
- f) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,
- g) kserokopia dowodu osobistego,
- h) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- k) podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.*”

5. INFORMACJE DODATKOWE

- a) umowa o pracę będzie podpisana na czas określony,
- b) praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę w godzinach popołudniowych, popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również weekendy (20 godz. tygodniowo przy umowie na ½ etatu)

- c) asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub poza miejscem jej zamieszkania zgodnie z wcześniej ustalonym z rodziną i pracownikiem socjalnym harmonogramem
- d) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,
- e) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę,
- f) asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty,
- g) z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w biurze Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuplicach ul. Mickiewicza 27 lub przesłać na adres: "Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Mickiewicza 27; 68 – 219 Tuplice z dopiskiem: "Asystent rodziny", w terminie do dnia 15.02.2013 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpłynięcia dokumentów do OPS). Oferty, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja dodatkowe oraz o wyniku wyboru kandydata można będzie uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu 68-362-57-25

Z poważaniem :
KIEROWNIK OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Maria Kowalczyk