Ogłoszenie

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie
zatrudni na umowę – zlecenie
asystenta rodziny.

Umowa-zlecenie zostanie zawarta na czas określony
od 03 września 2015 r. do 31 grudnia 2015 roku.
Wymiar czasu pracy -10 godzin tygodniowo.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
Asystentem rodziny może być osoba, która:
1. posiada obywatelstwo polskie
2. posiada:
   - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
   - 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 w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
   - co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
5. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. posiada doświadczenie w pracy z dziećmi i/lub rodziną.

Wymagania pożądane:
a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
f) umiejętność współpracy w zespole,
g) odporność na sytuacje stresowe,
h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

ZAKRES ZADAŃ ASYSTENTA RODZINY:

Do zadań Asystenta Rodziny będzie należało 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2015.332j.t.)

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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie,
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.2005.180.1493 ze zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie w pracy z dziećmi i/lub rodziną,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,(w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny, (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia lekarskiego)
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji na asystenta rodziny ogłoszonego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ((Dz. U.2014.1182 j.t ze zm.) „

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) z dopiskiem „Asystent Rodziny" należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie lub pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Nowym Warpnie
ul. Kościuszki 3
72-022 Nowe Warpno

w terminie do 31.08.2015 r. do godz.15:00 (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka)
Dokumenty niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje udzielane będą telefonicznie pod nr telefonu **91 3129055** lub bezpośrednio w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Warpnie

mgr Teresa Szybka

Nowe Warpno, dn.20.08.2015r