

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie
zatrudni na umowę o pracę - 1 etat- młodszego asystenta rodziny.

I. Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie polskiego obywatelstwa.
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Osoba składająca aplikację nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nieposzlakowana opinia.
- e) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- f) Posiadania prawo jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy.
- g) Osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeśli dotyczy.

II. Asystentem rodziny może być osoba, która 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 oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c) wykształcenie średnie i odbyte szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- d) wyższe ukończone studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony przez Ministra właściwego ds. Rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- b) Odporność na sytuacje stresowe.
- c) Samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
- d) Zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
- e) Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- f) Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

IV. Zakres zadań asystenta rodziny:

Do zadań Asystenta Rodziny będzie należało w szczególności:

- a) 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.)
- b) 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;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

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

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie w pracy z dziećmi i/lub rodziną,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) 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)
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny, (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia lekarskiego)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- j) 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”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie, ul. Kościuszki 3, 72-022 Nowe Warpno w sekretariacie pokój nr 1, bądź za pośrednictwem poczty w terminie do 24 lutego 2016 roku do godz.15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Młodszy asystent rodziny”,

- b) Oferty które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka.

VII. Informacje dodatkowe:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz godzinie rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie (www.bip.ops.nowewarpno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Warpnie

mgr Teresa Szybka

Nowe Warpno, dn.01.02.2016 r.