

Nabór na stanowisko Asystenta rodziny

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –
Asystenta rodziny – pełny etat

Obowiązki - opis stanowiska :

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub też innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną

Wymagania dla kandydata

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub posiada
- 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 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 i nie była 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- umiejętność podejmowania decyzji
- zdolność i otwartość na komunikowanie się
- poczucie odpowiedzialności.

Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- kreatywność, odporność na stres,
- nieposzlakowana opinia.

Oferty kandydatów powinny zawierać :

Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV)
2. kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowi zał. nr 1 do ogłoszenia lub do pobrania na stronie BIP)
4. oświadczenia kandydata:

- o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych”
- że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
- że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w terminie do dnia 04.05.2012r w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem lub przesłać drogą pocztową na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dębowa 11
47-120 Zawadzkie**

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawadzkiem

Marek Kutyla