

Nabór na stanowisko pracy – Asystent rodziny

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ogłasza nabór
na 2 stanowiska pracy – Asystent rodziny

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Asystent rodziny

3. RODZAJ ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę na pełen etat.

4. OKREŚLENIE WYMAGAĆ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

WYMAGANIE NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
- c) kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona/ograniczona,
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- e) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo/przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIE DODATKOWE:

- a) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) rzetelność,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania Asystenta rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1426 ze zm.);

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- opracowanie e współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wsparcie aktywności społecznej rodziny;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu 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 dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny kierownikowi;
- 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 specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU;

a) praca w terenie

b) praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.

7. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA;

- CV oraz list motywacyjny (odręcznie podpisany)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona

- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
- w przypadku zawarcia umowy zlecenia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT;

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Asystenta Rodziny” należy złożyć **do dnia 12 stycznia 2024 roku do godziny 12.00** pod adresem Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska (kontakt telefoniczny 61-1010412) lub przesłać skany dokumentów elektronicznie na adres e-mail; ops@opspobiedziska.pl

W przypadku skierowania oferty pocztą – decyduje data stempla pocztowego.

9. INNE INFORMACJE;

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane .

Pobiedziska, dnia 15 grudnia 2023 roku

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Pobiedziskach
mgr Iwona Matysiak

