

Kostrzyn, dnia: 06.02.2023r.

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSTRZYNI

ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENTA RODZINY

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostrzynie

ul. Braci Drzewieckich 1

Stanowisko: Asystent rodziny.

Wymiar zatrudnienia: umowa zlecenie

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. 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 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 lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym."

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,

2. znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
3. posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
4. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
5. umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
7. umiejętność współpracy w zespole,
8. odporność na sytuacje stresowe,
9. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
10. posiadanie własnego samochodu i prawa jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało między innymi:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
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 opiekuńczo – wychowawczych z dziećmi,
7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
8. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej,
11. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
12. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
13. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której 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.

Informacje dodatkowe:

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze 40 godz. tygodniowo.
2. Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania, również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.
6. Pierwsza umowa zlecenie zostanie zawarta na czas określony (3 miesiące), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny i (CV).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowi zał. nr 1).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo - oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy.
5. podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (stanowi zał. nr 2),
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (stanowi zał. nr 3),
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych ze zm.) (stanowi zał. nr 4)
 - podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (stanowi zał. nr 5)
 - podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (stanowi zał. nr 5)
 - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie lub przesać za pośrednictwem poczty tradycyjnej w terminie do dnia: 20.02.2023 (włącznie),

na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Braci Drzewieckich 1

62-025 Kostrzyn

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji

Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie w zakładce Nabór na stanowiska

<http://opskostrzyn.biuletyn.net/>

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 8188860

Marlena Chłopicka

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kostrzynie