

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy:
na stanowisko **Asystent Rodziny**
(w 1/2 wymiaru czasu pracy x 2 osoby)

- **Stanowisko pracy:** Asystent Rodziny
- **W wymiarze pracy:** 1/2 etatu x 2 osoby

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pomocniczym i obsługi

- **Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie:

- a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b) 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) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Obligatoryjne uprawnienia:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- c. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- d. osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- e. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- a. nieposzlakowana opinia,
- b. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- c. prawo jazdy kat. B
- d. znajomość zagadnień z zakresu:

- ✓ Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. nr 149, poz. 887)
- ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).

Doświadczenie zawodowe:

- minimum 2 lata stażu pracy,

Predyspozycje osobowościowe:

Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista, sumienność, wrażliwość

Dodatkowe umiejętności:

- ✓ Znajomość oprogramowania: MS Office

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Zagania główne:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny 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 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 OPS
- 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), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Zadania pomocnicze:

- a) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na asystenta rodziny
- b) Rozwijanie i inicjowanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych w środowiskach rodzinnych potrzeb
- c) Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami itp. W zakresie nałożonych zadań
- e) Współpraca z Działem Pomocy Środowiskowe, Działem Finansowo – Kadrowym i Sekcją Administracyjno – Gospodarczą.
- f) Realizację innych zleconych przez Koordynatora Działu Wspierania Rodziny, Profilaktyki i Programów Celowych zadań wynikających z działalności Ośrodka,

3. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys zawodowy,
- b. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- c. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- d. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- f. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy przedłożenie zaświadczenia o niekaralności*),
- g. Oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- h. Oświadczenia o tym, że:
 - 1. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona;
 - 2. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- j. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (może zostać przedłożone najpóźniej w dniu planowanego nawiązania stosunku pracy).

4. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać (osobiście lub pocztą) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny**” do dnia 22 maja 2013 roku do godz. 11.00. (decyduje data wpływu dokumentacji) na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek.** Godziny pracy OPS: od poniedziałku do środy 07.00-15.00, czwartek 07.00-17.00, piątek 08.00-13.00.

5. Pozostałe informacje:

- a) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- b) Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, jak również informacja o osobie, z którą w wyniku procesu rekrutacji zostanie nawiązany stosunek pracy – zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej OPS w Toszku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Toszku. Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.
- c) Oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Toszku
mgr Jakub Janiak