

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko pracy:

Asystent Rodziny (w 1/1 wymiaru czasu pracy)

- Stanowisko pracy: Asystent Rodziny
- W wymiarze pracy: 1/1 etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

- Wymagania niezbędne:

Wykształcenie:

- 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 co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, oraz co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Obligatoryjne uprawnienia:

- a. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona;
- b. Kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- c. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Doświadczenia zawodowe:

Min. 5 lat stażu pracy dla osób posiadających wykształcenie średnie
Min. 2 lata stażu pracy dla osób posiadających wykształcenie wyższe

- Wymagania dodatkowe:

- a) Skrupulatność, dokładność, zaangażowanie, znajomość i umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa z zakresu ustawowych zadań powierzonych zakresem obowiązków.
- b) Praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych Open Office, MS Office
- c) Praktyczna znajomość zagadnień z zakresu:
 - ✓ Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008 r. nr 115 poz. 728 z późn. zm.),
 - ✓ Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Zadania Główne:

- 1) 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;
- 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 podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 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 w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat a także poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: szkolenia, zakupy, usługi i inne związane z działalnością merytoryczną działu i przedkładanie ich do akceptacji Kierownika, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowości celem realizacji,

Zadania Dodatkowe:

- a) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia asysty w rodzinie,
- b) Pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- c) Rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- e) Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień
- f) Współpraca z Działem Finansowo – Kadrowym i Sekcją Administracyjno – Gospodarczą.
- g) Realizacja innych zleconych przez Kierownika 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,
- k. 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 25.06.2012 do godz.15.00. (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