

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziemianach

83-425 Dziemiany, ul. 8 Marca 3

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Asystent rodziny

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie zadań na stanowisku asystenta rodziny,
6. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej,
7. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
8. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
9. 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 w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
10. co najmniej wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1507 ze zm.) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną,
2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
4. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

5. odporność na sytuacje stresowe,
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
7. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
8. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

III. Zakres wykonywania zadań:

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 ze zm.) do zadań Asystenta rodziny należeć będzie m.in.:

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. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
15. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
16. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
17. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
18. Koordynacja poradnictwa na wniosek uprawnionych wynikająca z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, polegająca na opracowaniu wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu w imieniu tych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia, w celu umożliwienia im skorzystania z pomocy, na podstawie pisemnego upoważnienia.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych,

4. certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
5. kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków asystenta rodziny ,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, (w przypadku podpisania umowy kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
10. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
11. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu z klauzulą o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). Uwaga! W przypadku nawiązania umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu zleceniodawcy oryginałów ww. dokumentów.

V. Miejsce składania dokumentów:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziemianach

83-425 Dziemiany, ul. 8 Marca 3

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko asystent rodziny”**.

VI. Termin składania wniosków:

Oferty należy składać do dnia **15.01.2020** r. do godz. 12:00. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziemianach, ul. 8 Marca 3. Za datę doręczenia dokumentów przekazanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu** tj. 20 godzin tygodniowo
2. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z kandydatami spełniającymi warunki formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dziemiany oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).” **i własnoręcznie podpisane.**