

OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA NA STANOWISKO

ASYSTENT RODZINY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyślu zatrudni pracownika na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko – Asystent rodziny

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:
 - 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 udokumentowane co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy 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
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B
- możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych
- umiejętność współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pracy z rodziną
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną
- znajomość regulacji prawnych z zakresu rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych
- preferowane cechy osobowościowe: empatia, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, obowiązkowość i odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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 rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Dodatkowe informacje:

- 1) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych,
- 2) praca biurowa i w środowisku rodzinnym,
- 3) praca będzie wykonywana na terenie całej Gminy Nowy Tomyśl, przez co koniecznym może być dojazd do rodzin objętych asystą i stąd pożądane jest dysponowanie prawem jazdy i samochodem,
- 4) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika

socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona,

5) asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV- z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg. wzoru dostępnego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomysłu, ul. Marszałka Piłsudskiego 8, (pokój nr 11) lub przesłać pocztą na adres Ośrodka (jw.), w terminie do 20 grudnia 2017r.(decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko – asystent rodziny”.

Oferty kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Tomysłu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu (www.bip.nowytomysl.pl).

Nowy Tomysł, dnia 4 grudnia 2017r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Tomysłu
Danuta Michałowicz