Stare Kurowo, 04.12.2017r.

OPS.111.4.2017

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze
młodszy asystent rodziny

1.Wymiar czasu pracy: 1 etat (system zadaniowy)

2.Wymagania niezbędne:
Asystentem rodziny 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, a także udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
   c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi i rodziną
2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest 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) prawo jazdy kategorii B oraz samochód osobowy

3. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
2) umiejętność pracy w zespole
3) dyspozycyjność
4) kreatywność
5) odporność na stres

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
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) 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
15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
19) prowadzenie pracy z rodziną w miejscu zamieszkania rodziny oraz innych miejscach aktywności społecznej wskazanych przez rodzinę. Asystent rodziny wykonuje swoje działania także we wszelkich instytucjach związanych z realizacją usługi.
20) sporządzanie sprawozdawczości z powierzonych zadań

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) kserokopia dowodu osobistego,
7) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na stanowisku młodszy asystent rodziny
8) oświadczenie o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
9) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
10) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11) referencje, opinie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 15.12.2017r., godz. 10:30
Na adres:

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. KOŚCIUSZKI 77/4
66-540 STARE KUROWO

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy- młodszy asystent rodziny.
Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Kurowie w dniu 15.12.2017r. o godz. 11:00

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 095-781-95-78
Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Kurowo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS Stare Kurowo.
Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.

Wioletta Zakrzewska-Jarmuszkiewicz
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starym Kurowie