

Nabór na stanowisko- ASYSTENT RODZINY

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIONCE

zaprasza do składania ofert na pełnienie funkcji:

ASYSTENT RODZINY (umowa o pracę na czas określony)

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1) posiada:

- 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej 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) posiada stan zdrowia pozwalający jej na wykonywanie zlecenia.

II. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- sumiennosc, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- prawo jazdy kat. B.
- dysponowanie samochodem.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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;

- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 7.00 a 20.00, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 7.00 a 21.00.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługę zgodnie z comiesięcznym szczegółowym harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.

Harmonogram usługi może być na bieżąco aktualizowany zgodnie z bieżącymi potrzebami.

Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym także w dni ustawowo wolne od pracy.

IV. Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zawartej umowie.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV z uwzględnieniem wykształcenia i dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce z siedzibą przy ul. Lubartowskiej 1, 21-132 Kamionka na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji"**.

VI. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce ul. Lubartowska 1 pok. nr 15, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 grudnia 2018 r. do godz. 12.00
Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub korespondencyjnie na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce (decyduje data wpływu do Ośrodka)

Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Termin realizacji zadania w ramach umowy : styczeń 2019 – grudzień 2019r.

Kierownik OPS – Barbara Mundzik