

Krzeszów, 24.06.2014 r.

Ogłoszenie o naborze
na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowie

W związku z otrzymaną dotacją ze środków budżetu państwa na zatrudnienie asystenta rodziny w ramach programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2014 Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny.

Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia – przewidywalny okres zlecenia od lipca 2014 r. do grudnia 2014 r.

Wymagania niezbędne:

Na podst. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.) asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - d) 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - e) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także 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,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji,

- 7) zdolności komunikacyjne,
- 8) poczucie odpowiedzialności,
- 9) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 10) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 11) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 12) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 13) nieposzlakowana opinia,
- 14) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 15) umiejętność stosowania przepisów prawa i redagowania pism,
- 16) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 17) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 18) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie ww. stanowiska,

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, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 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 ukształtowanie 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 OPS;
- 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 innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacje dodatkowe:

- 1) Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 2) Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 3) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 4) Asystent rodziny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 5) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- 6) Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną – udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
- 7) Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 20.
- 8) Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Czas pracy: umowa zlecenie: od lipca 2014 r. do grudnia 2014 r., 8 godzin dziennie, tygodniowo 40 godzin.

Miejsce pracy: praca na terenie Gminy Krzeszów – w zasięgu terytorialnym Ośrodka. Część czasu pracy wykonywana będzie w terenie i w większości polegać będzie na pracy z rodziną w środowisku.

Stanowisko pracy: związane jest głównie z pracą w terenie, a także w biurze, praca przy komputerze.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny, CV.
- 2) Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 4) Wypełniony kwestionariusz osobowy (wg załącznika).
- 5) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które osoba się ubiega.
- 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) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji z podpisaną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”
- 12) Dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

Etap 1 – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap 2 -- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poinformowani telefonicznie.

Komplet dokumentów należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie (budynek Urzędu Gminy w Krzeszowie) pokój nr 6 w godzinach od 8.00 do 14.00, albo przesłać za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu) do dnia 04 lipca 2014 r. na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie, ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko asystenta rodziny*”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **15 8798-255** od poniedziałku do czwartku w godz. od 7.15 do 15.15. w piątki od 8.00 do 16.00

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzeszowie
Golec
mgr Urszula Golec