

NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

I. Określenie stanowiska:

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielawie

Nazwa stanowiska: asystent rodziny

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Zatrudnienie: umowa o pracę na zastępstwo (1, 5 roku) w zadaniowym systemie czasu pracy

II. Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

a) ukończenie studiów wyższych na jednym z kierunków:

- pedagogika,
- socjologia,
- psychologia,
- nauki o rodzinie,
- praca socjalna lub

b) 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.

2. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie następujących predyspozycji i umiejętności:

- obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- planowanie i sprawna organizacja pracy,

- praca w zespole, komunikatywność,
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- nastawienie na rozwiązywanie problemów,
- wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
- wspieranie aktywności społecznej rodzin
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły) i staż pracy,
4. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Kwestionariusz osobowy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw

- publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności,
 8. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
 9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych, powinny być odręcznie podpisane.**

Brak własnoręcznego podpisu na ww. dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

V. Warunki pracy:

1. Wejście do budynku usytuowane jest od ul. 3 Maja 20 oraz od ul. Wolności, dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy i łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Bielawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.
3. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 z późn zm.)

Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko – asystent rodziny**” w Ośrodku Pomocy Społecznej pokój nr 4 w Biurze Obsługi Klienta w Bielawie, ul. 3 Maja 20, **do dnia 18 września 2020 r. do godz. 10:00** (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP i tablicy informacyjnej tutaj. OPS.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.