

Aktualności i Ogłoszenia: KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOJCIECHOWICACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOJCIECHOWICACH<?xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO **ASYSTENT RODZINY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojciechowicach

2. Liczba miejsc: 1

3. **Forma zatrudnienia:** umowa - zlecenie - 40 godzin miesięcznie, w okresie od 1 maja do 31 grudnia 2013 r. w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013r.

4. **Wymagania:** Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.

W/w szkolenia i studia podyplomowe winny obejmować zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 272 poz. 1608) w sprawie szkolenia na asystenta rodziny. Lub posiadać wykształcenie średnie i udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną oraz ukończone szkolenie, którego zakres programowy określono w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. (Dz. U. Nr 272 poz. 1608) w sprawie szkolenia na asystenta rodziny,

- c) nie jest i nie był/była pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona,
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/ nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- e) nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- g) posiada umiejętność podejmowania decyzji,
- h) ma poczucie odpowiedzialności,
- i) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- e) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- h) kreatywność, odporność na stres,
- i) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- j) prawo jazdy kat. B.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi,
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- n) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- o) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- p) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznaje się za niezbędną.

7. Wymagane dokumenty:

- a) aktualne cv,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursach i szkoleniach,
- d) kserokopie fotokopii dowodu osobistego,
- e) oświadczenie o niekaralności następującej treści:

Biuletyn Informacji Publicznej
BIP - Urząd Gminy Wojciechowice

27-532 Wojciechowice 50

„Oświadczam, że nie byłem/am karany za przestępstwo popełnione umyślnie lub nieumyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie

Tytuł dokumentu: **KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOJCIECHOWICACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY**

Udostępniający: Rafał Krakowiak

Data udostępnienia: 15 Kwietnia 2013

wytworzył:

postępowanie karne.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz.1458 z późn., zm.)."

- Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – asystent rodzinny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojciechowicach, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)."
- Oświadczenie o stanie zdrowia o treści: „Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystent rodziny”,
- Oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

8. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny, w terminie do 26.04.2013 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wojciechowicach.

Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wojciechowicach
Ewa Śmieszek**

Biuletyn Informacji Publicznej
BIP - Urząd Gminy Wojciechowice
27-532 Wojciechowice 50

Tytuł dokumentu: **KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOJCIECHOWICACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY**

Udostępniający: Rafał Krakowiak

Data udostępnienia: 15 Kwietnia 2013

wytworzył: