

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Asystenta rodziny

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
2. 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
8. umiejętność podejmowania decyzji
9. zdolność i otwartość na komunikowanie się
10. poczucie odpowiedzialności.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista
2. znajomość obsługi komputera
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym
4. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
7. kreatywność, odporność na stres
8. nieposzlakowana opinia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem pieczy zastępczej planu pracy, 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 utrzymaniu 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, nie rzadziej niż co pół roku
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną

IV. Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV)
2. kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. oświadczenia kandydata:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych”

- c) że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
 - d) że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
 - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - f) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - g) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. przykładowy plan pracy z rodziną.

Praca Asystenta rodziny wykonywana będzie w systemie zadaniowego czasu pracy.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na asystenta rodziny”

w terminie do dnia **10.04.2012r** w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich lub przesłać drogą pocztową na adres:

***Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Krakowska 16
47-100 Strzelce Opolskie***

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.opsstrzelce.pl oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich.