

Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.opslazy.pl

Adres artykułu: www.bip.opslazy.pl/artykuly/117

Nabór na stanowisko Asystent rodziny - zakończony

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAZACH
ogłasza nabór na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach

ul. Pocztowa 14

42 - 450 Łazy

2. Nazwa stanowiska: Asystent rodziny

3. Forma zatrudnienia: 1 etat - umowa na zastępstwo

4. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która

a) 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 studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj.Dz.U. z 2020 r. poz. 821) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

c) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) posiada obywatelstwo polskie;

f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

5. Wymagania dodatkowe:

- a. 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, ustawy o pomocy społecznej,
- b. wysoka kultura osobista,
- c. znajomość obsługi komputera i programów biurowych – dodatkowym atutem będzie znajomość programu Sygnity Pomost Std.,
- d. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres,
- e. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- f. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- g. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,

- h. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i. nieposzlakowana opinia,
- j. umiejętność pracy w grupie,
- k. Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w 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 utrzymywaniu 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. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- o. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- q. 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 za niezbędną.

7. W miesiącu poprzedzającym nabór, zatrudnienie osób niepełnosprawnych w ośrodku, wynosiło mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys zawodowy (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym,
- h. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k. oświadczenie o niekaralności,
- l. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na danym stanowisku,
- m. oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: pomoc@opslazy.pl mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”
- n. zgoda o treści: „Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach ul. Pocztowa 14, 42 -450 Łazy w celu wzięcia udziału w rekrutacji.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Pocztowa 14, 42-450 Łazy z dopiskiem „Nabór na stanowisko Asystent rodziny”, w terminie do 10.02.2021r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.