

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFOWIE NAD WISŁĄ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Nazwa jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

Określenie stanowiska: Asystent rodziny

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze ½ etatu - zadaniowy system czasu pracy

WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauka o rodzinie lub praca socjalna lub
- posiada 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 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 177) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- posiada 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 powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz.1680),
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie była skazana prawomocny wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

WYMAGANIA DODATKOWE

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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) udzielenie 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 pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom pomocy 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, właściwościami organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową , o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, lub innymi podmiotami , których pomocy przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny
W/w dokumenty należy opatrzyć klauzulą; 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 1997 r o ochronie danych osobowych.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.
6. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego i ukończenia 18 roku życia.
7. Podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu wykonawczego.
8. Podpisane pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny.
9. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące informacji o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego;

1. ETAP: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej
2. ETAP: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny.

Informacja o wynikach zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka oraz Biuletynie Informacji Publicznej OPS Józefowie nad Wisłą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą lub pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą ul. Opolska 33E/10, 24-340 Józefów nad Wisłą, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny" w terminie do **24.05.2024r. (liczy się data wpływu do tut. Ośrodka)**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS Józefów nad Wisłą, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dokumenty doręczone do Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą po upływie ww. terminu lub aplikacje, które będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do zawartej umowy. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w ciągu 1 miesiąca, począwszy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.