

OGŁOSZENIE
O DRUGIM NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOGUSZOWIE-GORCACH

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach
ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny

I. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. 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 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 136 z późn. zm.) i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. brak pozbawienia, zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej;
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane)

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

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty) - 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. 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 utrzymywaniu 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, i przekazywanie tej oceny OPS;
 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kasprzaka 7, 58-370 Boguszów-Gorce oraz praca z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Stanowisko, dla którego uwzględnia się pracę w terenie – zróżnicowane ukształtowanie, zróżnicowane warunki atmosferyczne.
3. Praca administracyjno-biurowa w budynku 3-kondygnacyjnym.
4. Budynek nie jest wyposażony w windę oraz podjazd dla wózków inwalidzkich.
5. Praca wymagająca ciągłego kontaktu z innymi ludźmi.

V. Informacje dodatkowe

1. Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
4. Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
5. Jednostki administracji rządowej i samorządowej, właściwe organizacje pozarządowe, podmioty i osoby specjalizujące się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny lub podmioty, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną - udzielają asystentowi rodziny odpowiedniej pomocy w wykonywaniu czynności zawodowych.
6. Liczba rodzin, z którymi jeden asystent rodziny może w tym samym czasie prowadzić pracę, jest uzależniona od stopnia trudności wykonywanych zadań, jednak nie może przekroczyć 15.
7. Asystentowi rodziny nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu do miejsca wykonywania przez niego usług asystenta rodziny.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie wraz z oświadczeniem o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zmianami),

2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
5. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd lub, że na kandydata nie został nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego.

Osoby zainteresowane proszę o dostarczenie kompletu dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Asystent rodziny” **w terminie do 19 czerwca 2015r. do godz. 10:00** do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach, pok. Nr 4 - sekretariat lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kasprzaka 7, 58-370 Boguszów-Gorce (decyduje data wpływu dokumentów do jednostki). Aplikacje, które wpłyną po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Ośrodka Pomocy zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie – proszę o podanie aktualnego numeru telefonu kontaktowego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej.

Z up. Burmistrza
DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Boguszowie-Gorcach
mgr Alina Borcon