

Nabór na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipianach

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach
ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipianach.

I. Stanowisko pracy:

Asystent rodziny

II. Warunki przystąpienia do naboru

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada wykształcenie :
 - wyższe – o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.12.2011 r.);
 - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona.
6. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. 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,
4. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku asystenta rodziny,
5. solidność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej pracy,
6. kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość przyswajania wiedzy,
7. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań/obowiązków na stanowisku obejmuje, w szczególności

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. 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;
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, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
8. Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona,
9. Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

V. Informacja na temat zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym nabór był wyższy niż 6%.

VI. Informacja o warunkach pracy

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipianach, ul. Myśliborska 3, 74-240 Lipiany.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Czas pracy: praca w ramach godzin pracy Ośrodka – od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, kserokopie wymaganych dokumentów oraz oświadczenia) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6, ust. 1, lit. a RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach, ul. Myśliborska 3, 74-240 Lipiany, w terminie do 25.02.2022 r., do godziny 15:30. Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta rodziny„.

Oferty, które wpłynęły po terminie lub niekompletne nie będą rozpoznawane. O zachowaniu terminu, o którym wyżej mowa decyduje wpływ oferty do Ośrodka.

O terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy rekrutacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie OPS. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego (zapytanie o udzielenie informacji o osobie) potwierdzające brak skazania.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach pod numerem tel. 91 564 14 82.

Osoba do kontaktu: Pani Joanna Gryka, tel. 91 564 14 82 wew. 11

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lipianach

mgr Iwona Tabor