

Ogłoszenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu w sprawie naboru na stanowisko: Asystent rodziny - umowa zlecenie obejmująca 48 godzin miesięcznie

Siewierz, dnia 19.04.2012 r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu
Ogłasza nabór na stanowisko:
Asystent rodziny - umowa zlecenie
obejmująca 48 godzin miesięcznie**

1. Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat:

- a). wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- b). 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c). wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d). nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e). kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f). nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g). posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h). umiejętność podejmowania decyzji, i) zdolność i otwartość na komunikowanie się,
- j). poczucie odpowiedzialności.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a). wysoka kultura osobista,
- b). umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- c). wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- d). znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- e). samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f). umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- g). kreatywność, odporność na stres.

3. 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;
- r). współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty:

- a). życiorys (CV),
- b). list motywacyjny,
- c). dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie lub ich odpisy,
- d). kwestionariusz osobowy,
- e). dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty)

lub ich odpisy,

f). inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,

g). oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,

h). oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych,

i). oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j). oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,

k). oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

5. Termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na asystenta rodzinnego” do dnia 27.04.2012 r. w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siewierzu, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz. W razie przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą za datę ich doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu uważać się będzie datę wpływu. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

6. Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

7. Złożonych ofert nie odsyłamy.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu

Maria Mylon