

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań

1. Stanowisko pracy: asystent rodziny

2. Warunki pracy: praca wykonywana w wymiarze 1 etatu na w/w stanowisku w Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchaniu, ul. Pomorska 72. Stanowisko bezpośrednio podległe Kierownikowi. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i wyjazdami w teren. Praca wymaga kontaktowania się z klientami i innymi stanowiskami pracy.

3. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) ogólny staż pracy wynoszący co najmniej: 2 lata w przypadku wykształcenia wyższego i 5 w przypadku wykształcenia średniego,
- 4) osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) do naboru może przystąpić osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,

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 art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,

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.

4. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- 1) prawo jazdy i własny samochód,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii,
- 3) kultura osobista, znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym klientem, odporność na stres,
- 5) samodzielność w działaniu oraz umiejętność nawiązywania współpracy,
- 6) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
- 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 Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 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 utworzoną przez zespół interdyscyplinarny lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
 - 20) sporządzanie analiz i obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności stanowiska pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną – *jeśli dotyczy*,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru,
- 10) oświadczenie o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 11) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego lub oświadczenie, że na

kandydata nie został nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu egzekucyjnego,

12) oryginał kwestionariusza osobowego.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie (parter - pok. nr 7) lub przesać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko asystent rodziny” w terminie do dnia **9 czerwca 2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu).

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, że:

1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Pomorska 72
73-132 Suchań

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji pracownika. Udostępnianie danych nie jest przewidywane,

3) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia,

4) obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Suchań, dnia 25.05.2017 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Danuta Jaworska