

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce
ogłasza nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7, 16 – 100 Sokółka
2. **Liczba miejsc:** 4
3. **Forma zatrudnienia:** umowa zlecenie od 01.07.2013r. do 31.12.2013r. (z możliwością kontynuowania umowy w kolejnych latach)
4. **Wymagania niezbędne:**
Asystentem rodziny może być osoba, która:
 - a) Posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - c) 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi i rodziną lub
 - d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - e) nie jest i nie by/była pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona,
 - f) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/ nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - g) nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - i) posiada umiejętność podejmowania decyzji,
 - j) ma poczucie odpowiedzialności,
 - k) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- e) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- h) umiejętność samodzielnego działania w pracy z rodziną,
- i) sumienność, empatia, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie i odporność na stres,
- j) kreatywność, odporność na stres,
- k) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- l) prawo jazdy kat. B.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 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) Udzielenie 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 i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
- 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 pracownikiem socjalnym,
- s) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
- t) Diagnozowanie sytuacji rodziny,
- u) Nauka zarządzania budżetem domowym,
- v) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego – podział obowiązków,

Asystent rodziny będzie wykonywał usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty, zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny będzie świadczył usługi w miejscu zamieszkania rodziny ale również może towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania w **wymiarze 40 godzin tygodniowo** (dzienna liczba godzin będzie zależała od indywidualnych potrzeb rodziny).

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) List motywacyjny. List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

“Oświadczam, że 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 roku Nr 133, poz.833 z późn. zm.)”.

- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- g) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) Oświadczenie nt władzy rodzicielskiej o treści: „Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/łam pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest mi zawieszona ani ograniczona.”
- j) kopia dowodu osobistego,
- k) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

8. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce z dopiskiem:

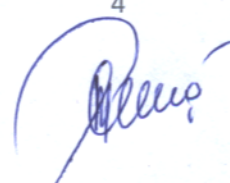
Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny, w terminie do 28 czerwca 2013r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.


Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I: weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

4


Etap II: rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Wojska Polskiego 7 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce. Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.



DYREKTOR OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOKÓLCE
mgr Marta Półtorzycka