

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu
ogłasza nabór na stanowisko:**

Młodszy asystent rodziny/Asystent rodziny

**w projekcie systemowym pn. „Przeciw wykluczeniu” finansowanego
z Europejskiego Funduszu Społecznego**

1. **Miejsce pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej, 28-230 Połaniec, ul. Ruszczajska 27
2. **Liczba stanowisk:** 3
3. **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.
4. **Wymagania niezbędne:**
Asystentem rodziny może być osoba, która:
 - 1) posiada:
 - 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 6) posiada umiejętności metodologiczne, społeczne i administracyjne;
 - 7) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz zagadnień związanych z Unią Europejską, a w szczególności z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) praktyka w placówkach pomocy społecznej lub jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, praktyka pedagogiczna, kuratorska, terapeutyczna,
 - b) odporność na sytuacje stresowe,
 - c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
 - d) empatia, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompetentnej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. Do zadań asystenta rodziny należeć będzie w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z odpowiednim pracownikiem socjalnym,
- 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,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi OPS w Połańcu,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym do spraw przeciwdziałania przemocy rodzinie w Połańcu (lub grupą roboczą) oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt wspieranych rodzin;

7. Wymagane dokumenty:

- a) aktualne CV,
- b) list motywacyjny,
- c) dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie lub ich odpisy,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty itd.) lub ich odpisy,
- f) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,
- g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru
„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 929 z późn. zm.)”

Każdy dokument winien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu, 28-230 Połaniec, ul. Ruszczańska 27, pokój 115 w zaklejonej kopercie lub pocztą na adres Ośrodka (jak wyżej) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta rodziny” w terminie **do dnia 12 maja 2014 r. do godz. 15.30** (ostateczna data wpływu dokumentów do OPS Połaniec). Dokumenty, które wpłyną do OPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e - mail lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Wolna
mgr Anna Wolska



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

