

**OGŁOSZENIE nr 3/2012**  
**z dnia 14 marca 2012r.**

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

**Asystent rodziny**

**w projekcie systemowym pod tytułem „Aktywizacja społeczno – zawodowa osób korzystających z pomocy społecznej z terenu Miasta i Gminy Połaniec” finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego**

**1. Liczba stanowisk – 3**

**2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.**

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- b) umiejętności metodologiczne, społeczne i administracyjne,
- c) przedstawienie propozycji działań z rodzinami objętymi wsparciem projektu systemowego – indywidualny plan działania,
- d) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz zagadnień związanych z Unią Europejską, a w szczególności z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

**4. 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,

**5. 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 we współpracy z członkami rodziny i po konsultacji z pracownikiem socjalnym, prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- udzielanie pomocy w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poszczególnych członków rodziny,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 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 zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9 ustawy z dnia 29.07.2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- ewidencjonowanie listy obecności pracy z BO.

Asystent określi wraz z pracownikiem socjalnym i rodziną sposób wyjścia z trudnej sytuacji, ustali słabe i mocne strony rodziny, rodzaj i kolejność podejmowanych wspólnie działań.

Indywidualna pomoc służyć będzie przede wszystkim rozwiązywaniu konkretnych problemów podopiecznego, wzbudzaniu w nim wiary we własne możliwości oraz motywowanie do działań mających na celu poprawę sytuacji życiowej.

Główną metodą pracy asystenta będzie podążanie za podopiecznym i selektywne wspieranie jego realnych dążeń.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (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,
- 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 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,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





- 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,
- l) 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.

### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 28 marca 2012r.** osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu (p. 118) lub korespondencyjnie na adres: Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu, ul. Ruzczańska 27, 28-230 Połaniec z dopiskiem „ASYSTENT RODZINY”.

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

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę wpływu wymaganych dokumentów do siedziby OPS w Połańcu.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Wella*  
mgr Anna Wolska



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO  
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

