

Oferta pracy na stanowisko Asystent rodziny

„ Oferta pracy na stanowisko Asystent rodziny ”

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie ogłasza nabór na stanowisko Asystent rodziny

Data ogłoszenia

2023-06-01

Termin składania dokumentów

2023-06-15

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar: 1 etat

Miejsce zatrudnienia: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ludwinie, Ludwin -Kolonia 24, 21-075
Ludwin

Wymagane wykształcenie:

- wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- 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
- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Wymagania związane ze stanowiskiem - aplikować może osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
8. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własny samochód osobowy do wyjazdów w teren;
9. nieposzlakowana opinia;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny;
11. dobra znajomość przepisów prawa min:
 1. ustawy z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 5. oraz ich aktów wykonawczych.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w strukturach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy, przy jednoczesnej umiejętności pracy w zespole;
3. łatwość nawiązywania kontaktów i empatia;
4. zaangażowanie i asertywność, odporność na stres;
5. profesjonalizm oraz umiejętność zachowania bezstronności w pracy z klientem pomocy społecznej;
6. obsługa komputera - pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna;
7. Umiejętności interpretacji i stosowania przepisów prawa;

Zakres obowiązków:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
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. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg pracy zawodowej, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, braku pozbawienia władzy rodzicielskiej, jej zawieszeniu ani ograniczeniu, wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego w przypadku tytułu egzekucyjnego w tym zakresie;
5. podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej (załącznik do ogłoszenia).

Uwagi

1. Oświadczenia kandydata, kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny , klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem. Kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

2. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny

Warunki pracy:

1. praca na terenie Gminy Ludwin w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę oraz w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie, Ludwin-Kolonia 24, 21-075 Ludwin;
2. praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, tel., drukarka, ksero;
3. praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ludwinie nie przekroczył 6%.

Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, z podanym adresem zwrotnym (w tym numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej) w terminie do dnia 15.06.2023r. do godz. 15:30 na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Ludwinie, Ludwin -Kolonia 24, 21-075 Ludwin (decyduje data wpływu do OPS) z dopiskiem na kopercie „ Oferta pracy stanowisko Asystent

rodziny ”

Uwagi

Aplikacje, które wpłyną do OPS w Ludwinie po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane drogą telefoniczną lub e-mailową i zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z następujących etapów:

- wstępna/formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych;
- rozmowa kwalifikacyjna;

Oferty odrzucone (nie spełniające wymogów formalnych) oraz które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

[KLAUZULA INFORMACYJNA A.R](#)

[zał. Nr 1- kwestionariusz-osobowy-kandydata\(1\) 2](#)