

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKWIERZYNIE**

**OGŁASZA REKRUTACJĘ
NA STANOWISKO
ASYSTENT RODZINY**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie
ul. Batorego 15
66-440 Skwierzyna

2. STANOWISKO PRACY: ASYSTENT RODZINY

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 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 prowadzenie gospodarstwa domowego;
- 4) wspieranie rodzin w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) wspieranie rodzin w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) wspieranie rodzin 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 zaradczych i interwencyjnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach oraz informacji na potrzeby innych instytucji;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową (udział w pracy grup diagnostyczno-pomocowych w przypadku powołania do takiej grupy) oraz współpraca z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 19) współpraca z rodzinami wspierającymi;
- 20) sporządzanie wymaganych sprawozdań, opracowań, raportów i analiz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 21) realizowanie działań określonych w Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z w/w ustawą oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa;

- 22) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
23) opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny.

4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie lub jest obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa oraz za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) asystent rodziny nie może być pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie może mu być zawieszona ani ograniczona;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
- 7) posiadanie:
 - a) wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) wykształcenia wyższego 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
 - c) 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;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) **komunikatywność, odporność na stres;**
- 10) **dyspozycyjność.**

5. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość;
- 2) samodzielność, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) prawo jazdy

6. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w zadaniowym systemie czasu pracy
- 2) praca:
 - w siedzibie Ośrodka (ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna)
 - na terenie miasta i gminy Skwierzyna
- 3) możliwe wyjazdy służbowe poza teren gminy Skwierzyna
- 4) wymiar czasu pracy: 1 etat

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (cv);
- 3) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa oraz za umyślne przestępstwa skarbowe, o niepozbawieniu, niezawieszeniu i nieograniczeniu władzy rodzicielskiej oraz o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (wzór oświadczenia w załączniku do ogłoszenia) - w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności;
- 4) podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku - w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy;
- 5) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 6) dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzających staż pracy z dziećmi lub rodziną;

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781)”

oraz **czytelnym i własnoręcznym podpisem**

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Rekrutacja na stanowisko asystent”

należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie, pok. nr 4 lub 12 lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie, ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna, w terminie **do 23.10.2024 r. do godziny 12.00 (liczy się data wpływu).**

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej www.opsskwierzyna.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie ul. Batorego 15.

Skwierzyna, 15.10.2024 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Skwierzynie
Anna Zabielska