

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Górnicza 26, 43-251 Pawłowice
ogłasza nabór na stanowisko
Asystenta rodziny
w Dziale Wspierania Rodziny
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach

Wymagania: (niezbędne wykształcenie) - zgodnie z art. 12 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 177 ze zm.) 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 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;

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) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Zakres wykonywanych zadań: zgodnie z art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 177 ze zm.) Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

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 umieszczoneму 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) Specyfika pracy: wykonywanie zadań asystenta rodziny na terenie gminy Pawłowice, prace biurowe wykonywane w pomieszczeniach budynku Ośrodka Pomocy Społecznej, obsługa niezbędnych urzędów biurowych, praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 3) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca w budynku I piętrowym, budynek posiada zewnętrzną windę dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 4) W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- 5) Proponowana data zatrudnienia: 01.07.2024 r.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz przebieg zatrudnienia – jeżeli te dane/dokumenty są wymagane, oraz
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 4) oświadczenie (do pobrania),
- 5) klauzula informacyjna – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dodatkowych zawartych w ofercie pracy, do celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji pracownika (do pobrania),

Dokumenty dodatkowe (jeśli kandydat posiada):

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – dotyczy osób z niepełnosprawnościami, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Sposób składania dokumentów:

1. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pawłowicach, ul. Górnicza 26 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko

Asystenta rodziny” do dnia **17.06.2024 r.** Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

2. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,

3. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,

4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji-

Osoba do kontaktu po stronie pracodawcy: Agata Galoch, tel. 32 4721741.