

P.O. DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

29-100 Włoszczowa, ul. Partyzantów 14

OGŁASZA OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO

Asystent rodziny – umowa zlecenie

1.Wymagania konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) korzystanie z pełni praw publicznych
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie;
 - wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

2.Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

3.Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia
- b) komunikatywność
- c) odpowiedzialność
- d) kreatywność
- e) obowiązkowość
- f) rzetelność
- g) zaangażowanie i odporność na stres
- h) zdolności organizacyjne

4. Zakres wykonywanych zadań:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny 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 kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 8⁰⁰ a 21⁰⁰, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 8⁰⁰ a 21⁰⁰ w dni robocze oraz w dni wolne od pracy, również w weekendy w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.

5.Wymagane dokumenty:

- i) CV ze zdjęciem,
- j) List motywacyjny
- k) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- l) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- m) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- n) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- o) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- p) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku podpisania umowy kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

- q) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- r) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- i) Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu z klauzulą o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Uwaga! W przypadku nawiązania umowy kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu zleceniodawcy oryginały ww. dokumentów.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa, pocztą elektroniczną na adres sekretariat@ops-wloszczowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub na podany adres Ośrodka drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją: **„Konkurs na stanowisko asystenta rodziny” w terminie do dnia 05.04.2013 r. do godziny 12⁰⁰**. Za datę doręczenia dokumentów przekazanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 05.04.2013 o godzinie 14⁰⁰ w siedzibie tut. Ośrodka. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa – Ośrodek Pomocy Społecznej, oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Dodatkowych informacji o konkursie udziela Kierownik Sekcji Kadr, Płac i Administracji – tel. 41-39-43-261 lub osobiście w pokoju nr 12 w godzinach pracy Ośrodka.

Włoszczowa, dnia 25.03.2013 r.

p.o. Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włoszczowie

/-/ Elżbieta Jaskólska