



Gmina Kamionka
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 64, fax. 81 852 70 58
ops@kamionka.pl
www.kamionka.pl

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce zaprasza do składania dokumentów aplikacyjnych na stanowisko Asystenta Rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce

I. Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r. 0.1111) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych;
- 6) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego samochodu,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny; ponadto:



- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 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 w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 7.30 a 15.30, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godziną 7.30 a 20.00. Asystent rodziny będzie świadczyć usługę zgodnie z comiesięcznym szczegółowym harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Harmonogram usług może być na bieżąco aktualizowany zgodnie z bieżącymi potrzebami rodziny.

Asystent rodzinny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym także w dni ustawowo wolne od pracy.



Gmina Kamionka
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 64, fax. 81 852 70 58
ops@kamionka.pl
www.kamionka.pl

IV. Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zawartej umowie.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV z uwzględnieniem wykształcenia i dokładnego przebiegu pracy zawodowej);
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy); e) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy;
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce przy ul. Lubartowskiej 1, 21-132 Kamionka na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji".

VI. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY”) należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce ul. Lubartowska 1 pok. nr 15 lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka w terminie do dnia 30 października 2020 roku do godz. 15.30 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka). Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Termin realizacji zadania w ramach umowy o pracę na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 81 852 70 34.

Kamionka, dnia 20 października 2020 roku.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce
(-) mgr Anna Jezior