

Strzelno, dnia 14-05-2015r

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej: Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie, ul. Sportowa 6 ; 88-320 Strzelno

Określenie stanowiska: asystent rodziny - stanowisko współfinansowane ze środków w ramach realizacji „ Programu asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej na rok 2015, zwanego dalej „Programem” art. 247 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 135, z późn. zm.) - asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej organizowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

Forma zatrudnienia: umowa zlecenie od 01 czerwca 2015 r. do 31 grudnia 2015 r. – praca w środowisku 5 rodzin na terenie gminy - 40 godzin tygodniowo (1 rodzina 8 godzin tygodniowo), w okresie od czerwca do grudnia 2015r. w ramach realizacji Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na rok 2015 - asystent rodziny i koordynator rodzinnej pieczy zastępczej organizowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

WYMAGANIA:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna, lub
 - 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,
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 został na nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych
2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
3. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
4. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
5. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
6. umiejętność współpracy w zespole,
7. odporność na sytuacje stresowe,
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. prawo jazdy kat. "B" i posiadanie własnego środka transportu,
10. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

Opis stanowiska

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny będzie udzielanie wsparcia 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:

- współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- opracowanie i realizacja planu z rodziną we współpracy z członkami rodziny i konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

Asystent rodziny będzie świadczyć usługi w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 9⁰⁰ a 20⁰⁰, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 8⁰⁰ a 21⁰⁰ - zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym, w porozumieniu z rodziną. Asystent rodziny może wykonywać usługę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

Asystent rodziny musi posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz powinien być otwarty na kontakt z ludźmi.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”.

Dodatkowe informacje:

Dokumenty należy składać w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelnie, ul. Sportowa 6 , 88 – 320 Strzelno, pokój nr 6, **do 26 maja 2015 r.** w godzinach 7.30 – 15.15 – osobiście lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko asystenta rodziny”

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (52) 569 47 14

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.strzelno.pl) ; www.bip.strzelno.pl Urzędu Miejskiego w Strzelnie (oraz na ogólnodostępnej tablicy informacyjnej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie.

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Strzelnie

Małgorzata Nowak