

W związku z realizacją projektu pn. „Rodzina - bezcenny kapitał” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach poszukuje kandydata do realizacji przewidzianych w projekcie działań na stanowisko Asystenta rodziny.

OGŁOSZENIE O PRACĘ

ASYSTENT RODZINY- DZIAŁ POMOCY DZIECKU I RODZINY

WYMIAR ETATU - 1/1 (okres zatrudnienia od 02.11.2020 r. do 30.04.2022 r.)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY – TEREN MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

1. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

- a. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2019. poz 1282),
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub
wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d. znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. brak pozbawienia w chwili obecnej i w przeszłości władzy rodzicielskiej,
- g. brak zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- h. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

2. Wymagania dodatkowe:

- a. samodzielność, kreatywność,
- b. odporność na stres, odpowiedzialność,
- c. rzetelność,
- d. staranność i dbałość o bezpieczeństwo informacji ze względu na przetwarzanie danych osobowych w zbiorze osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- e. umiejętność sprawnego organizowania pracy

Bry.

3. Główne obowiązki:

- a. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym lub koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- b. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- c. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- d. Wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej, motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- e. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- f. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- g. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- h. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- i. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną oraz dokumentacji projektowej,
- j. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- k. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- l. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- m. Inicjowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
- n. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a. umowa o pracę, zadaniowy system czasu pracy,
- b. praca w terenie,
- c. obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych,
- d. praca wymagająca kontaktów z innymi działami Ośrodka oraz z klientami Ośrodka,
- e. budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. Życiorys i list motywacyjny oraz numer kontaktowy (np. telefon, e-mail),
- b. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- f. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. Oświadczenia kandydata na asystenta rodzinny,
- h. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach (RODO).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**ASYSTENT RODZINY – DZIAŁ POMOCY DZIECKU I RODZINIE**” lub przesać listownie w terminie do dnia **16.10.2020** r. na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
41-600 Świętochłowice
ul. Katowicka 35 pok. 304

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie bądź na adres e-mail. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu dokumentów do Ośrodka.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać: tel. 32 2454860 w. 40

Dodatkowe uwagi:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach (RODO) oraz

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępne są w dziale Ogłoszenia/Oferty pracy/Dokumenty do pobrania.

Druk Oświadczenia kandydata na asystenta rodzinny znajduje się w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętchłowicach


Agnieszka Kilka

