

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENT RODZINY

---

Stary Brus 14 luty 2017

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Brusie**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY

## **1. Wymagania.**

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;W/w szkolenia i studia podyplomowe winny obejmować zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. (Dz. U. Nr 272 poz. 1608) w sprawie szkoleń na asystenta rodziny.
- c) nie jest i nie był/była pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- e) nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- g) posiada umiejętność podejmowania decyzji;
- h) ma poczucie odpowiedzialności;
- i) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista;
- b) znajomość obsługi komputera;
- c) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- d) doświadczenie w pracy związanej z pomocą rodzinie, wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- e) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;

- g) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- h) kreatywność, odporność na stres;
- i) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- f) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- g) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- h) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- i) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- j) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- k) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- l) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- n) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- o) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- p) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys cv;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- d) kserokopia świadectw pracy;
- e) kserokopię dowodu osobistego;
- f) kwestionariusz osobowy;
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- h) Oświadczenie o niekaralności następującej treści:  
„Oświadczam, że nie byłem/am karany za przestępstwo popełnione umyślnie lub nieumyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2014r, poz. 1202 z późn. zm.).”
- i) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko – asystent rodzinny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wojciechowicach, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie

danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1182).”

j) Oświadczenie nt. władzy rodzicielskiej o treści:

„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

#### **5. Forma zatrudnienia:**

a) rodzaj umowy: umowa zlecenie / umowa na czas określony ,

b) okres zatrudnienia: marzec 2017- grudzień 2017

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w OPS w Starym Brusie, w godzinach urzędowania tj. od 7.30 do 15.30, w dni robocze, bądź przesłać pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Brusie  
Stary Brus 47A  
22-244 Stary Brus

w zamkniętej/zaklejonej kopercie z dopiskiem:

Nabór na stanowisko – ASYSTENT RODZINY

w terminie do 24 lutego br. do godziny 15.00 (liczyć się będzie data wpływu oferty do OPS w Starym Brusie)

#### **7. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej UG Stary Brus oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

*W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Brusie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.*

*Aneta Zajęc  
Kierownik OPS w Starym Brusie*