

Informacja

nr 01/2016 z dnia 29.12.2016r.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie**

**informuje**

**o zamiarze zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Dziale Pomocy Środowiskowej na stanowisku:**

**ASYSTENT RODZINY**

**1.Wymagania niezbędne:**

**1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,**

2) 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 roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje

co najmniej 3 leni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

6) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,

2) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie pracy z dziećmi i rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczych,

3) znajomość przepisów o pomocy społecznej i systemie pieczy zastępczej

4) ) posiadanie umiejętności projektowania Indywidualnych Planów Działania,

5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy z rodziną, odporność na sytuacje stresowe,

6) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

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

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Zadania asystenta rodziny realizowane są w pełnym wymiarze czasu pracy - w systemie zadaniowym.

Zakres wykonywanych zadań:

1) opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej 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, nie rzadziej niż co pół roku

i przekazywanie tej oceny dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie,

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 ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach systemu zadaniowego,

2) umowa o pracę na czas określony,

3) miejsce pracy:

1.  sprawy administracyjne: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

- wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,

- fizyczne warunki pracy: praca przy komputerze, urządzeniach biurowych, praca przy komputerze (obsługa monitora poniżej 4 godz. dziennie) oraz przy obsłudze innych urządzeń biurowych, praca wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój oświetlony, ogrzewany,

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania pracy: wymuszona pozycja siedząca powoduje obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia.

2.  praca z rodziną

- praca związana z kontaktami z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,

- praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami, z psychologiem, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy, **praca wymaga sprawności ruchowej,**

**5.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),

e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

h) oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza ta nie była ani nie jest jej zawieszona ani ograniczona,

i) kwestionariusz osobowy,

j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych( Dz.U. z 2016r., poz 902).

Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej OPS w Nysie oraz  
w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A, pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej ) do dnia **09.01.2017r. do godziny 12.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A, pokój nr 39,( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy zatrudnienia na stanowisko: „Asystent Rodziny”**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:**  
**"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015., poz. 2135 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).**

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Daniela Dybek  
Nysa, 29.12.2016r.