



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince w ramach projektu „Aktywna integracja prowadzona przez OPS w Cybince” ogłasza nabór kandydatów na stanowisko asystenta rodziny

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Cybince
ul. Słubicka 30, 69 – 108 Cybinka
2. **Stanowisko:** asystent rodziny
3. **Wymiar czasu pracy:** według potrzeb rodzin objętych pomocą, nie mniej niż 30 godz. miesięcznie.
Praca asystenta będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia – przewidywany okres zatrudnienia 01.06-30.11.2013 (6 miesięcy). Wsparciem 1 asystenta będzie objętych 8 rodzin z Gminy Cybinka.

4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne określone ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z którą asystentem rodziny może zostać osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - d) 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 określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - e) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także 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;

2) wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) wysoka kultura osobista;

- 4) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 5) umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- 6) odporność na stres;
- 7) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 8) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 9) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność
- 10) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 11) nieposzlakowana opinia.

5. Szczegółowe zadania na stanowisku:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 2) opracowanie, 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 OPS;
- 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 (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV – Curriculum Vitae – opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych; oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

- 4) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 5) kopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
 - 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy, studia podyplomowe, itp.
- Oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia **21 maja 2013 r.** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Niewłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do naboru nie dojdzie, po zakończeniu procedury naboru, zostanie rozpowszechniona informacja o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince.

Cybinka, dnia 09 maja 2013 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Kubiak