

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Zamenhofska 2, 57-540 Łądek-Zdrój
tel:/074/ 814-71-05, /074/ 814-71-60
<https://opsladek.naszops.pl/>
e-mail: opsladek@vp.pl

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ogłasza nabór na stanowisko pracy :

Asystent rodziny

1. Data zatrudnienia od 01.09.2023 r.
2. Liczba stanowisk 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony, pełen etat w zadaniowym systemie czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. Posiada:
 - a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b. 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
 - c. 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 przestępstwo na tle seksualnym,
5. Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Posiada obywatelstwo polskie,
7. Niekarana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
8. Posiada nieposzlakowaną opinię,
9. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość.
2. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
3. Zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa.
4. Umiejętność analizy dokumentów i sytuacji życiowej klientów pomocy społecznej.
5. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
6. Prawo jazdy kat. B
7. Doświadczenie zawodowe będzie dodatkowym atutem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2020 poz. 1329);
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną; sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2023 r. poz. 535), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (załącznik nr 1),
4. Kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje,
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych (Kserokopie),

6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 2)

7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru (załącznik nr 3)

8. Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez OPS. (załącznik nr 4)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO))

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Zamenhofa 2 , 57-540 Łądek-Zdrój lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, w terminie do dnia 24 sierpnia 2023 roku do godz. 11.00.

Łądek-Zdrój, dnia 07-08-2023 roku.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łądku-Zdroju
M. Pajor
mgr Małgorzata Pajor