

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów**  
ogłasza nabór na stanowisko

**Asystent Rodziny – umowa zlecenie**

**I. Nazwa i adres jednostki:** *Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów, Piastowska 1*

**II. Określenie stanowiska:** *Asystent Rodziny*

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie
2. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku :
  - 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 określony na podstawie rozporządzenia MPiPS i udokumentuje 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-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
5. posiada nieposzlakowaną opinię
6. nie był prawomocnie skazany na przestępstwo umyślne
7. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
8. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
9. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Wymagania dodatkowe**

1. Wysoka kultura osobista,
2. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
3. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
4. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
5. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
7. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
8. Kreatywność, odporność na stres,
9. Nieposzlakowana opinia,
10. Posiadanie prawa jazdy i samochodu mile widziane.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych 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;
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 podmiotowi, o którym mowa w art.17 ust.1;
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.

#### **V. Wymagane dokumenty od kandydatów.**

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV)
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
5. kserokopie świadectw i dyplomów poświadczających wykształcenie
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
7. kserokopia dowodu osobistego
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku
11. dane kontaktowe
12. oświadczenie o niezaleganiu z obowiązkiem alimentacyjnym- w przypadku gdy taki obowiązek istnieje
13. oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz ,że władza rodzicielska nie

jest jej zawieszona ani ograniczona

14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 22.03.1999r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1593 z późn. zm.)

## **VI. Dodatkowe informacje.**

Dokumenty należy składać w **Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Dzierzoniów pok. 103** osobiście w terminie do 26.03.2013r. do godziny. 10.00 z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny**

### **Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP - OPS Gminy Dzierzoniów oraz tablicy ogłoszeń.

Zatrudnienie na umowę o świadczenie usług do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964r.- Kodeks cywilny ( Dz.U.nr 16,poz.93 z późn. zmianami ) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Umowa zostanie zawarta na czas określony.

Informujemy, że nie odsyłamy złożonych dokumentów, osoby zainteresowane osobiście mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie 7 dni od zakończenia procedury. W dokumentach konieczne jest podanie adresu mailowego lub kontaktu telefonicznego i tą drogą osoby będą zapraszane na rozmowę kwalifikacyjną.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Dzierzoniów

Elzbieta Rudnicka