

OPS.111.2.1.2015

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze  
młodszy asystent rodziny**

**1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat ( system zadaniowy)- umowa na zastępstwo

**2. Wymagania niezbędne:**

**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, a także 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 i rodziną
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest 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
- 5) prawo jazdy kategorii B oraz samochód osobowy

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o spieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej
- 2) umiejętność pracy w zespole
- 3) dyspozycyjność
- 4) kreatywność
- 5) odporność na stres

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

**1. Ogólny:**

- 1) Trening kompetencji w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego, obejmujący zagadnienia gospodarowania budżetem, oszczędnego gospodarowania mediami, pomoc w załatwianiu spraw związanych z utrzymaniem mieszkania w dobrym stanie.
- 2) Trening kompetencji w zakresie dbania o zdrowie obejmujący edukacje i trening w zakresie profilaktyki zdrowotnej, higieny oraz prawidłowego żywienia i pielęgnacji dzieci.
- 3) Edukację i trening w zakresie organizowania czasu wolnego dla dzieci i rodziców
- 4) Motywowanie do aktywnego uczestniczenia w życiu szkolnym dziecka, utrzymania systemowego kontaktu ze szkołą dziecka.

## **2. Szczegółowy:**

- 1) Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
  - prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi ( organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
  - dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby : leczenie i rehabilitacja)
  - gospodarowanie budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami)
  - wykonywanie prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont)
  - pozyskiwanie usług na rzecz domu i rodziny ( np. związanych z naprawą , załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy , kontaktów ze służbą zdrowia),
  - usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci.
- 2) Propagowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.
- 3) Informowanie rodziny – wiadomości niezbędne do podjęcia odpowiedniego wyboru, dostarczanie klientowi informacji związanej z jego życzeniem, typem problemów, które napotka i usiłuje rozwiązać ( dotyczyć może prawa i administracji oraz działalności różnych instytucji).
- 4) Rozszerzenie kontaktów, dostępu do nowych, wzbogacających doświadczeń ( ułatwienie klientowi nawiązywania kontaktów z innymi, w zależności od jego potrzeb i umiejętności; stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwienie mu tego np. poprzez towarzyszenie).
- 5) Prowadzenie dokumentacji ( metryczka rodziny, plany pomocy , protokoły z wejścia do rodziny i inne).
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.
- 7) Inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania degradacji osób, rodzin i grup Społecznych.
- 8) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i specjalistami działającymi na rzecz dziecka i rodziny wymagających wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych,

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na stanowisku młodszy asystent rodziny
- 8) oświadczenie o nie pozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona
- 9) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 10) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) referencje, opinie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 19.08.2015r., godz. 10:30

Na adres:

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
UL. KOŚCIUSZKI 77/4  
66-540 STARE KUROWO

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy- młodszy asystent rodziny.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Kurowie w dniu 19.08.2015r. o godz. 11:00

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 095-781-95-78

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Kurowo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS Stare Kurowo.

Nabór na wolne stanowisko może być unieważniony bez podania przyczyn unieważnienia.