

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I. DANE PODSTAWOWE

1) Nazwa stanowiska pracy: *Asystent rodziny*

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
- b) 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 w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- d) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
- e) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiadanie obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- d) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) znajomość obsługi komputera;
- g) umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- h) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;
- i) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- j) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- k) kreatywność, odporność na stres;
- l) zdolności komunikacyjne;
- m) poczucie odpowiedzialności;
- n) umiejętność podejmowania decyzji;
- o) prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;
- p) dyspozycyjność;

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- b) 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;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 oraz monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- p) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- q) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- r) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- s) Koordynacja poradnictwa na wniosek uprawnionych wynikająca z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, polegająca na opracowaniu wspólnie z rodziną katalogu możliwego do uzyskania wsparcia oraz występowaniu w imieniu tych osób, do podmiotów odpowiedzialnych za realizację wsparcia, w celu umożliwienia im skorzystania z pomocy, na podstawie pisemnego upoważnienia.

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- t) praca w wymiarze 1 etatu
- u) forma zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowym na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- v) Miejsce pracy: Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Ośrodka oraz praca w terenie (Teren Gminy Brześć Kujawski)
- w) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie,
- x) Planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2022 r.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski