

DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
ZATRUDNI NA STANOWISKO

-Asystent rodziny

1. Wymagania niezbędne:

- 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 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, lub
- c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi i rodziną;
- d) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
- e) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego- w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

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 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;
- q) asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań 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 dzieci i rodziców;
- 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 wykonaniu zadań uzna za niezbędną;
- s) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze 1 etatu;
- b) forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo z ewentualną możliwością dłuższej współpracy, w zadaniowym systemie czasu pracy;
- c) 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 Ośrodka oraz praca w terenie (teren Gminy Brześć Kujawski);
- d) praca na stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie;
- e) planowany termin zatrudnienia marzec 2023 r.

5. W miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa)-poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- d) kserokopie świadectw pracy i/lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- e) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/ braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - posiadaniu pełnej władzy rodzicielskiej
 - wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego
 - informacja z Rejestru Sprawców Przestępstwa Tł. Seksualnym

7. Dodatkowe informacje

- brak podpisu na oświadczeniach i innych wskazanych w ogłoszeniu dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

- kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności;

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Biurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do 03 marca 2023 r. do godz. 13.30 pod adresem: ul. Królewska 5; 87-880 Brześć Kujawski. Koperty powinny być zaklejone z dopiskiem: „**Asystent rodziny**”

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Jolanta Japandwska
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej