

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MILANÓWKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ASYSTENT RODZINY

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, Poz. 887).

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, 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 w/w ustawy 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;
- d. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Głównym obowiązkiem asystenta rodziny będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek z terenu Gminy Miasta Milanówka, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny będzie:

- współpracował z jednostkami administracji rządowej i samorządowej. Właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- pomagał rodzinie w wypełnianiu zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- udzielał pomocy rodzinom zastępczym spokrewnionym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą,
- pomagał i edukował w kwestii racjonalnego zarządzania budżetem domowym,
- pomagał rodzinie w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wspierał ich aktywność społeczną, motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
- monitorował funkcjonowanie rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- prowadził dokumentację dotyczącą pracy z rodziną,

- sporządzał na wniosek sądu opinie o rodzinie i jej członkach, współpracował z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną. Asystent rodziny prowadził będzie pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Asystent rodziny może wykonywać pracę poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym w soboty.

3. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV) ze zdjęciem
- b) List motywacyjny (podpisany odręcznie)
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- d) Kserokopia dowodu osobistego
- e) Oświadczenie o następującej treści:
„*Ja, niżej podpisany/a oświadczam iż:*
 - *nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona*
 - *wypełniam obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu alimentacyjnego)*
 - *nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe” (odręcznie podpisane).*
- f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
- g) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku zgodnie z Ustawą (z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz.. 926, z późn. zm. "(odręcznie podpisane).*
- h) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

4. Inne:

Forma zatrudnienia:

Umowa zlecenie lub $\frac{1}{2}$ etatu

Asystent rodziny musi posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy indywidualnej i zespołowej oraz posiadać prawo jazdy kat. B i możliwość korzystania z własnego (lub użyczonego) samochodu do celów służbowych.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach.

Oferty należy składać w godzinach pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰, lub za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej (decyduje data wpływu do Ośrodka) do 28.09.2012 r. na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Milanówku ul. Fiderkiewicza 41, 05-822 Milanówek z dopiskiem na kopercie: *Asystent rodziny – nabór.*

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Ośrodek zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku, stronie Miasta Milanówka w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanówku ul. Fiderkiewicza 41, 05-822 Milanówek.