



Polonia, dnia 26 stycznia 2016 roku

OPS.4350.1.2016.EFS

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko asystenta rodziny

Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie ogłasza konkurs na stanowisko **asystent rodziny** dla uczestników projektu w ramach realizacji projektu pn. „Lepsze Jutro” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, dla Osi priorytetowej IX. Włączenie społeczne, dla Działania 9.1. Aktywna integracja dla Poddziałania 9.1.6. Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę – ½ etatu

Planowany termin zatrudnienia: luty 2016r. – grudzień 2017r.

Źródło finansowania: środki Europejskiego Funduszu Społecznego.

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna;
- 2) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony przez ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- 3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Osoba aplikująca na stanowisko asystenta rodziny nie jest i nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeśli dotyczy.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 7) komunikatywność

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny, w tym praca z rodzinami z problemami opiekuńczo wychowawczymi i prowadzenia gospodarstwa domowego,
2. W razie konieczności pełnienie funkcji opiekuna dla dzieci na czas uczestnictwa rodziców



w spotkaniach w realizowanym projekcie.

3. Systematyczna indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.
4. Zadania te będą realizowane przez asystenta rodziny poprzez:
 - 1) współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, placówki opiekuńczo – wychowawcze, PCPR, itp.
 - 2) pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
 - 3) pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
 - 4) merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - 5) pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
 - 6) motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

IV. Wymagane dokumenty:

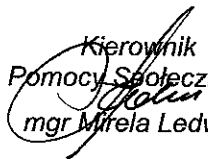
- 1) CV i list motywacyjny. CV należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem,
- 10) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego, albo oświadczenie o braku obowiązku alimentacyjnego stwierdzonego tytułem egzekucyjnym.

V. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **01 luty 2016 r. do godziny 10.00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie, 44-323 Połomia, ul. Centralna 93 (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 01 lutego 2016 r. do godziny 10.00) z dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko asystent rodziny” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej (www.opsmszana.ug.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mszana.


Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie
mgr Mirela Ledwoń