

**Informacja nr 03/2018 z dnia 22.05.2018r.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

informuje

o zamiarze zatrudnienia pracownika na stanowisku:

**ASYSTENT RODZINY**

**………………………………………………………………………………………..**

***(nazwa stanowiska pracy)***

*w ramach projektu pn.* ***„Rodzina razem. Kompleksowe wsparcie na rzecz rodzin Gminy Nysa”,*** *współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych*

**1. Liczba etatów: 1**

**2. Wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

1. **obywatelstwo polskie,**
2. wykształcenie:

**- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,** lub

**- 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 na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub

**- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną\***, a także udokumentowany co najmniej 3 leni staż pracy z dziećmi lub rodziną,

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
4. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,
2. posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie pracy z dziećmi i rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczych,
3. umiejętność sporządzania oceny-diagnozy sytuacji rodziny, analizy SWOT, planu pracy z rodziną,
4. posiadanie umiejętności projektowania Indywidualnych Planów Działania,
5. znajomość przepisów o pomocy społecznej i systemie pieczy zastępczej,
6. gotowość do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
7. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, stanowczość, konsekwencja, egzekwowanie zasad w pracy z rodziną, odporność na sytuacje stresowe, umiejętności negocjowania, mediowania, wypracowywania rozwiązań w sytuacji sporów, konfliktów.

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

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Zadania asystenta rodziny realizowane są w pełnym wymiarze czasu pracy - w systemie zadaniowym.

Zakres wykonywanych zadań:

1. opracowywanie i realizacja planów pracy z rodzinami, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. przeprowadzenie diagnozy wśród 10 rodzin za pomocą interdyscyplinarnych narzędzi (wspieranie i pomoc w zrozumieniu przyczyn kłopotów rodziny)
3. opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną,
4. udzielanie bezpośredniej pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin, w tym doskonalenie umiejętności społecznych rodziców i zwiększenie kompetencji rodzicielskich,
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych ,
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności dzieciom, by nie dopuścić do umieszczania dzieci poza rodziną, w placówkach lub w rodzinach zastępczych, a także w przypadku kiedy dzieci znajdują się pod pieczą zastępczą realizacja działań na rzecz ich najszybszego powrotu do rodziny,
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co kwartał,

i przekazywanie tej oceny dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie,

1. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
2. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
3. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się

w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

1. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
2. dobór rodzin wspierających do udziału w działaniach projektowych,
3. udział w wizycie studyjnej.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz w sekretariacie Ośrodka w pokoju nr 39),
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia, potwierdzające kwalifikacje zawodowe),
3. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, lub zaświadczenia),
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza ta nie była ani nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.

***\**** *dot. zaświadczenia o szkoleniach****:*** *szkolenia muszą spełniać wymogi rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny,(dotyczy wykształcenia średniego i innego niż wskazane w ustawie).*

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach systemu zadaniowego,

2) miejsce pracy:

1.  sprawy administracyjne: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

- wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon,

- fizyczne warunki pracy: praca przy komputerze, urządzeniach biurowych, praca przy komputerze (obsługa monitora poniżej 4 godz. dziennie) oraz przy obsłudze innych urządzeń biurowych, praca wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój oświetlony, ogrzewany,

- uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania pracy: wymuszona pozycja siedząca powoduje obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia.

2.  praca z rodziną

- praca związana z kontaktami z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę,

- praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami, z psychologiem, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy, **praca wymaga sprawności ruchowej.**

**6. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej ) do **dnia 01.06.2018r. do godziny 15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A, pokój nr 39,( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy zatrudnienia na stanowisko Asystent Rodziny w ramach projektu pn. „Rodzina razem. Kompleksowe wsparcie na rzecz rodzin Gminy Nysa”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych” ”.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci otrzymają informację dotycząca dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

**Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.**

**Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, ul. K.E.N. 1A. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.**

Zatrudnienie na stanowisko Asystenta Rodziny nie wymaga przeprowadzenia naboru o jakim mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Kamila Ferdyn  
Nysa, 22.05.2018r.