

OGŁOSZENIE

Centrum Usług Społecznych w Rawiczu

zatrudni na podstawie umowy zlecenia

Asystenta rodziny

Wymagania niezbędne kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - a) 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 Ustawa z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - b) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. Nie jest i nie był pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie był skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy Ustawa z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych;
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy, kreatywność, otwartość, dokładność, rzetelność, obowiązkowość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, samodzielność.
3. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
4. Prawo jazdy kat. B, samochód.
5. Umiejętność obsługi oprogramowania biurowego MS Office (minimum MS WORD i MS EXCEL)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie oceny Dyrektorowi Centrum;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
20. współpraca z zespołem ds. asysty rodzinnej.

Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- List motywacyjny;
 - Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i doświadczenie, zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy, studia podyplomowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - Oświadczenie kandydata
 - o posiadanym obywatelstwie;
 - o władzy rodzicielskiej;
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego;
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- (wzór oświadczenia w załączniku);
- oświadczenie RODO (załącznik Klauzula Informacyjna)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „ASYSTENT RODZINY” w terminie **do dnia 07 października 2024r. do godziny 11:00** w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu ul. gen. Grota Roweckiego 4A, pokój nr 209 lub listownie na adres Centrum.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 65 546 64 93

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Rawiczu

Władysława Czajkowska