

Projekt „Rodzina jest dla dzieci” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

CENTRUM ADMINISTRACYJNE PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI
ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź

w dniu 23 lutego 2022 r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE ASYSTENTA RODZINY:

w projekcie „Rodzina jest dla dzieci” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego (RPLD.09.02.01-IP.01-10-001/21).

Liczba stanowisk: 9

Wymiar czasu pracy: 1, umowa na etat;

Termin składania ofert: 07.03.2022 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Planowany początek zatrudnienia: IV 2022 roku.

Miejsce wykonywania pracy: jednostki Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej w Łodzi.

Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

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 pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym 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. Powołanie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
15. Opracowywanie raportów, analiz i sprawozdań oraz innej dokumentacji odnoszącej się do przebiegu wsparcia, osiągniętych rezultatów oraz postępów;
16. Opracowywanie i prowadzenie innej dokumentacji projektowej – w zakresie realizowanych zadań;
17. Tworzenie i aktualizacja harmonogramów spotkań;

Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej

ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI

Wydział Pieczy Zastępczej

ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź
tel. 42 664 04 00, fax: 42 639 77 10



Centrum Administracyjne Pieczy
Zastępczej

ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32

18. Koordynacja przebiegu procesu poradnictwa;
19. Udział w spotkaniach zespołu specjalistów oraz zespołu projektowego;
20. Bieżące kontakty z personelem projektu oraz bieżące informowanie koordynatora projektu o etapach realizacji zadania i występujących trudnościach w jego realizacji;
21. Współpraca z innymi właściwymi podmiotami.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie/w pracy z określoną grupą docelową nie powinno być krótsze niż rok,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. umiejętność obsługi komputera;
6. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia; kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń a także ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji;
3. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie CAPZ (ul. Małachowskiego 74) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko asystenta rodziny w ramach projektu „Rodzina jest dla dzieci” w terminie do dnia 07.03.2022 r.** Aplikacje, które wpłyną do CAPZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w projekcie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. CAPZ nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

**p.o. Dyrektor
Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej**

Piotr Rydzewski