

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie
zatrudni pracownika na zastępstwo
na stanowisku asystent rodziny
(przewidywany okres zatrudnienia do 31.03.2020 r.)**

Do niniejszego ogłoszenia nie stosuje się art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. u z 2018 r. poz. 1260)

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) Posiada wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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;
- 2) posiada obywatelstwo polskie;
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

Wymagania pożądane:

- 1) udokumentowanie doświadczenie w wykonywaniu zadań asystenta rodziny;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) obsługa komputera;
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) odporność na stres;
- 7) odpowiedzialność, zaangażowanie;
- 8) asertywność;
- 9) rzetelność, systematyczność;
- 10) komunikatywność i otwartość;
- 11) Prawo Jazdy kat. B;
- 12) możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych.

Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy 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) udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
- 4) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
- 5) udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych

- 6) udzielenie 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 utrzymaniu pracy zarobkowej
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, w tym sprawozdania z realizacji i metod pracy
- 14) współpraca w opracowaniu gminnych programów wspierania rodziny
- 15) współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 poz. 998) oraz Ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 poz. 473) .

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (w załączniku *)
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia- Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia,
8. podpisana klauzula informacyjna,
9. podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
10. podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
11. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
12. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje), kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych,

CV; list motywacyjny; kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych; oświadczenie o niekaralności; oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona; oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd; oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu; oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz klauzula informacyjna muszą zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania ofert:

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów **do dnia 01 lipca 2019 roku do godz. 15.00** na adres: *Ośrodek Pomocy Społecznej w Paczkowie (sekretariat) ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków* z dopiskiem: **"Rekrutacja na stanowisko asystenta rodziny"**

Dokumentów nie odsyłamy.

CA

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. **Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami, którzy złożyli najciekawsze oferty.**
4. Wszelkie informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej OPS / Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS-u.

Paczków, dnia 19.06.2019 r.

/-/ Ewa Pawlinów
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Paczkowie

