

## Nabór na stanowisko pracy - Asystent rodziny

### Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny

#### Forma zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat

##### 1. Wymagania konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) nieposzlakowana opinia,
  - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - f) wykształcenie;
- wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
  - lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną oraz co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny oraz co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną oraz co najmniej 3 letni, udokumentowany staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/ jemu zawieszona ani ograniczona,
  - h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek został na nią/ niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, KPA; ezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) prawa jazdy kat. B

##### 3. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:

- a) empatia
- b) komunikatywność
- c) odpowiedzialność
- d) kreatywność
- e) obowiązkowość
- f) rzetelność

- g) zaangażowanie i odporność na stres
- h) zdolności organizacyjne

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania - zgodnie z planem pracy ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Asystent rodzinny będzie wykonywać usługi także poza godzinami pracy pracowników socjalnych.

#### 5. Wymagane dokumenty:

a) CV

b) List motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) Kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

g) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)

i) Kopia dowodu osobistego,

j) Inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje,

k) Prawo jazdy kat.B,

l) oświadczenia kandydata:

- że nie jest on i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, oraz że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
- że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. Dokumentów.

**Dodatkowe informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 31. 12.**

**2019r. do godz.10<sup>00</sup> pod adresem:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowie, 37-430 Jeżowe 136 a** ,w zaklejonich kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy - ASYSTENT RODZINY w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżowie”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w dniu 31.12.2019 r. o godz. 10<sup>10</sup>.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej.

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowie , 37-430 Jeżowe 136a.

Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji.

Z. up. WÓJTA  
*Bolka*  
mgr Małgorzata Bolka  
Kierownik Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Jeżowie