

Nabór na stanowisko pracy - Asystent rodziny

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowem
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny**

I. Wymagania podstawowe

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821) 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;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608)

- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu : ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;

- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) umiejętność pracy w grupie;
- 11) Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

III. 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) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. Przestrzeganie obowiązków, przepisów prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo.
2. Rodzaj umowy: umowa zlecenie.
3. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy.
4. Miejsce świadczenia pracy: na terenie całej Gminy Jeżowe.
5. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

VI. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) 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)”;
- 4) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu pracy;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 11) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 12) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 13) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 18.03.2022 r. do godz. 10⁰⁰** pod adresem: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowie, 37-430 Jeżowe 136 a**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy - ASYSTENT RODZINY w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżowie”**.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną zatrudnione zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.
3. Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w dniu 18.03.2022 r. o godz. 10¹⁵.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej OPS Jeżowe.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.