

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GOLCZEWIE
POSZUKUJE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ASYSTENT RODZINY

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub,
2. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szkoleń na asystenta rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi czy rodziną lub,
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
4. posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
5. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiadanie obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych, (o stanowisko mogą również ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
8. spełnianie wymagań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
9. nieposzlakowana opinia;
10. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.);
2. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.);
3. znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329);
4. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
5. wysoka kultura osobista;
6. znajomość obsługi komputera;
7. umiejętność pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
8. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami;
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
10. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
11. kreatywność, odporność na stres;
12. zdolności komunikacyjne;
13. poczucie odpowiedzialności;
14. umiejętność podejmowania decyzji;
15. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;

16. dyspozycyjność;
17. asertywność, zaangażowanie, empatia, obowiązkowość, rzetelność.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 ze zm.) do zadań asystenta rodziny należeć będzie m.in.:

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 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 utrzymaniu 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;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r poz.1329);
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
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 roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas próbny 3-mcy
3. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.

4. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

IV. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.(w załączniku do naboru)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.), za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata;
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej, za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata;
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
10. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
11. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.).
13. Mile widziane referencje od pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV powinny być opatrzone 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. Ustaw z 2019, poz. 1781) 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).”

V. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Zwycięstwa 25

72-410 Golczewo

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Zatrudnienie na stanowisko asystenta rodziny”

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie, a nie data nadania oferty. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Termin składania aplikacji upływa w dniu **16 kwietnia 2021 r. do godziny 12.00** .

Złożenie ofert nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie zastrzega sobie prawo wyboru potencjalnych kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze nie będą odsyłane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Stanowisko asystenta rodziny, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi, które nie wymaga przeprowadzenia konkursu do zatrudnienia.

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie lub telefonicznie tel. 913271778 w poniedziałki w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od wtorku do piątku w godz. 7³⁰ -15³⁰.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Golczewie

mgr Ewelina Katoń