

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie
ul. Kościuszki 35
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - asystent rodziny**

OPS.1100.2.2017

I. Wymagania konieczne:

Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia jeden z trzech poniższych warunków dotyczących wykształcenia i stażu pracy:

1. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
2. posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
3. posiada 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. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiada obywatelstwa polskiego,
8. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. posiada prawo jazdy i możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowanie co najmniej rocznego doświadczenia pracy z dziećmi lub rodziną,
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. wysoki poziom kultury osobistej,
4. łatwość nawiązywania kontaktów interdyscyplinarnych,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odporność na stres,
7. odpowiedzialność,
8. asertywność,
9. rzetelność i systematyczność,
10. chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Zakres wykonywania zadań 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, problemów psychologicznych oraz pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
4. wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
5. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
6. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa rodzin i dzieci,

7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
8. współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny,
9. oraz innych czynności wynikających z realizacji ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.697 ze zm.) oraz ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016.poz.1860)

IV. Stanowisko pracy:

1. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,
2. praca wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi i kontaktów z pracownikami instytucji zewnętrznych,
3. praca wymagająca częstego i intensywnego kontaktu z osobami korzystającymi z pomocy społecznej,
4. praca może przebiegać w warunkach stresowych,
5. brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
6. praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty,

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, z własnoręcznym podpisem,
2. życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3. kwestionariusz osobowy – zał. nr 1
4. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające staż pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
6. kopia dowodu osobistego,
7. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności zgodnie z zał nr 2,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny,
9. podpisana klauzula o treści ; „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 922).

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Komplet dokumentów należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie ul. Kościuszki 35 Biuro Obsługi Klienta (parter) w godzinach pracy Ośrodka lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 21 sierpnia 2017 r. do godz. 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie asystent rodziny”
2. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie ul. Kościuszki 35 w dniu **21 sierpnia 2017 r. o godz. 15: 15.**
4. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie dopuszcza możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie w terminie do dnia **25 sierpnia 2017 r.**
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 415-41-65

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzemesznie
Lucyna Ruzala