

ASYSTENT RODZINY

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu z siedzibą przy
ul. Kolejowej 3, 57-530 Międzylesie,**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
asystent rodziny.**

Miejsce pracy:

- Praca na terenie miasta i gminy Międzylesie,

Planowany termin zatrudnienia: listopad 2022r.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
- 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 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U z 2017r. poz.697 ze zmianami) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przepisów o ochronie danych osobowych,
- obsługa komputera,
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- znajomość środowiska lokalnego oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- samodzielność w działaniu oraz umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- rzetelność,
- systematyczność.

Ponadto asystentem rodziny może zostać osoba która:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Do zadań asystenta rodziny należeć będzie:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
- 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
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagane dokumenty:

- podpisany odręcznie list motywacyjny
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (podpisane odręcznie);
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- podpisane odręcznie oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO,
- podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.

Warunki zatrudnienia:

- Praca asystenta rodziny wykonywana będzie w ramach stosunku pracy (pełny etat- 40 godzin tygodniowo) w systemie zadaniowego czasu pracy
- Praca asystenta rodziny 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, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez OPS w Międzyzlesiu.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych u Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 3, 57-530 Międzyzlesie lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT RODZINY**”, w terminie do dnia **7 listopada 2022r. roku do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 81 26 638.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej OPS www.miedzylesie.naszops.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ops.miedzylesie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu .
6. Kandydaci nie spełniający warunków nie będą o tym informowani.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.
8. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez co najmniej 10 kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzian wiedzy ogólnej i specjalistycznej z zakresu zadań związanych ze stanowiskiem, który zostanie przeprowadzony w formie testu pisemnego;
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna w ramach której oceniane będą posiadane przez kandydata predyspozycje, kwalifikacje i umiejętności, w tym posiadane wykształcenie oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzyzlesiu

mgr Agnieszka Łąk

Międzyzlesie, dnia 17 października 2022 roku.