Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kamieńcu Ząbkowickim

ogłasza nabór na stanowisko:

**Asystent rodziny**

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim

ul. Ząbkowicka 21

1. **Adres jednostki**

Ośrodek Pomocy Społecznej

57-230 Kamieniec Ząbkowicki

ul. Ząbkowicka 21

1. **Określenie stanowiska**

Asystent rodziny

1. **Wymiar czasu pracy**

Umowa o pracę – ½ etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy.

1. **Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełnych praw publicznych,

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, praca socjalna,

lub nauka o rodzinie,

- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z

dziećmi i rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,

studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia zgodnie z ustawą o

wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z

dziećmi lub rodziną,

- wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy z dziećmi i rodziną,

- osoba nie jest i nie była pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest

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,

- posiada umiejętność podejmowania decyzji,

- ma poczucie odpowiedzialności,

- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

1. **Wymagania dodatkowe:**

- nieposzlakowana opinia,

- sumienność i dokładność,

- dyspozycyjność i zaangażowanie,

- dobra organizacja pracy,

- wysoka kultura osobista,

- zdolności mediacyjne,

- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,

- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z

innymi jednostkami i instytucjami,

- samodzielność i odpowiedzialność,

- odporność na stres,

- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą,

- prawo jazdy kat. B.

Do głównych zadań asystenta rodziny będzie należało między innymi:

* opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
* udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej i 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,
* podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
* motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,
* prowadzenie indywidulanych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
* prowadzenie dokumentacji i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
* sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
* współpraca z jednostkami administracji 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 się za niezbędną.

1. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,

- CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie

zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

- kserokopia dowodu osobistego,

- kserokopie świadectw pracy,

- referencje,

- oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

korzystania w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w

stanowisku,

- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy *w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , był niższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 21 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Asystent rodziny”** lub przesłać pocztą na adres ośrodka do dnia **07.07.2023 r**. do godz. 1500 (liczy się data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po terminie lub niekompletne pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.
2. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się dodatkowe rozmowy.
4. Zastrzega się prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyn.

.

Dodatkowe informacje można uzyskać po nr. telefonu: 74 8 173 051

Kamieniec Ząbkowicki, 19.06.2023 r.

*Kierownik*

*Ośrodka Pomocy Społecznej*

*w Kamieńcu Ząbkowickim*

*Helena Staśkiewicz – Dobrowolska*