

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Asystenta Rodziny

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Korzennej ogłasza nabór na stanowisko
ASYSTENTA RODZINY

Wymiar etatu: 1/1 etat – zadaniowy system czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo do 4 września 2022 r.

WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub;
 - posiada 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. tj. z 2020 r. poz. 821 z późn.zm) i udokumentuje, co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub;
 - posiada wykształcenie średnie i średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje, co najmniej 3 -letni staż pracy z dziećmi lub rodziną; - 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 sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego,
- samochód, prawo jazdy kat. B

WYMAGANIA DODATKOWE

- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- odporność na sytuacje stresowe,
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

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 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 utrzymywaniu 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 psycho-
edukacyjnych;
- 12) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 04 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet i rodzin „Za życiem” ;
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożeni bezpieczeństwa
dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół rok i
przekazywanie tej oceny podmiotowi,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi
organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w
działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art.
9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi
podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

DODATKOWE INFORMACJE

Praca Asystenta rodziny nie może polegać na wyręczaniu rodzin w ich codziennych obowiązkach oraz załatwieniu za nich spraw, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż działań w danej sprawie.

Asystent rodziny prowadzi pracę z rodzinami w miejscu ich zamieszkania, w każdym tygodniu między godziną 7.15 a 20.00.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata),
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów *potwierdzających* wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

5. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.

6. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego.

7. Podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu wykonawczego.

8. Podpisane pisemne oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny w OPS w Korzennej.

9. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące informacji o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.

10. Oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz o zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 prawach.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

1 ETAP: Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

2 ETAP: Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Korzennej

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka oraz na stronie internetowej:

<https://korzenna.naszops.pl>

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- za pośrednictwem poczty na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Korzennej, Korzenna 325, 33-322 Korzenna z dopiskiem „*Nabór na stanowisko asystenta rodziny*”.

lub

- złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Korzennej (budynek przy Stadionie) pok. nr 4 „*Nabór na stanowisko asystenta rodziny*”.

w terminie do 9 listopada 2021 r. do godz. 10-tej (liczy się data wpływu do tutejszego Ośrodka).

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

Uwaga: O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty niewybranych kandydatów zostaną zwrócone.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Korzennej e-mail na adres: opskorzenna@sacz.com.pl tel. 18 440 66 26. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować: listownie, na adres: Korzenna 325, za pośrednictwem poczty e-mail na adres: iodrodo@wp.pl, telefonicznie 664 428 506.

*Dane są przetwarzane w celu naboru i rekrutacji nowych pracowników.
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. A RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynikającym z przepisów prawa.
Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy
jednocześnie posiadają Państwo możliwość dostępu i aktualizacji podanych danych.*

*Przysługuje Państwu prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.
Podanie przez Państwa danych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.*

Ewa Bednarska

p.o. Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej