

**W związku z zapotrzebowaniem na zatrudnienie asystenta
rodziny na rok 2019**

KIEROWNIK

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDWABNEM

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

ASYSTENT RODZINY

I. Liczba etatów: 1,

II. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę na czas określony w systemie zadaniowego czasu pracy – **40 godzin tygodniowo** (8 godzin dziennie) tj. umowa równoważna czasowo pełnemu wymiarowi jednego etatu.

Przewidywany okres obowiązywania umowy od 1.01 - 31.12.2019 r. (realizacja przedmiotu zlecenia w zależności od potrzeby: w godzinach przedpołudniowych, popołudniowych i wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, jak również w weekendy).

III. Miejsce pracy:

Praca z rodziną na terenie gminy Jedwabne, w miejscu jej zamieszkania, w miejscu wskazanym przez rodzinę lub w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem.

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie określone w pkt. V,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) osoba składająca aplikację nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 7) osoba składająca aplikację nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny – jeśli dotyczy.

V. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- 3) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 2) przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 3) odporność na sytuacje stresowe.
- 4) samodzielność w działaniu oraz wykorzystywanie własnej inicjatywy.
- 5) zaangażowanie, komunikatywność, asertywność, empatia.
- 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- 7) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną.
- 8) posiadanie prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym.

VII. Do zadań asystenta rodziny należą w szczególności:

- 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;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnem w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”*
- 2) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu (ewentualnie referencje z zakładów pracy).
- 3) Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 7) Oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona – w przypadku kandydata, który jest rodzicem.
- 8) Oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedwabnem, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Asystent Rodziny na rok 2019

w terminie do dnia 20.12.2018r. do godz. 15:30

(decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w Ośrodku. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

X. Dodatkowych informacji udziela:

Kierownik OPS– Pani Marzena Grądzka

Inspektor ds. kadrowo-księgowych – Pani Marta Pachucka

pod numerem telefonu 86 2172572 w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedwabnem

Informuję, że

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnem, 18-420 Jedwabne, ul. Żwirki i Wigury 3;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzanie będą dla potrzeb niniejszego naboru;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 5) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia nadzoru;
- 7) Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedwabnem nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnienia;
- 8) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Jedwabne, dnia 3 grudnia 2018 r.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jedwabnem**

/-/ Marzena Elżbieta Grądzka