

Główczyce, dnia 20.11.2024r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczycach ogłasza nabór na stanowisko asystenta rodziny

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczycach
ul. Słupska 21
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska: asystent rodziny

Podstawa zatrudnienia : umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie zadaniowego czasu pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. prawo jazdy kategorii B i dysponowanie własnym środkiem transportu
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. osoba aplikująca na stanowisko asystenta rodziny nie jest i nie może być pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona
7. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego
8. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
9. wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - c) studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony przez Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
 - d) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
10. znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania

alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista
2. znajomość obsługi komputera
3. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym
4. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
6. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną
7. kreatywność, odporność na stres
8. umiejętność podejmowania decyzji
9. zdolność i otwartość na komunikowanie się
10. poczucie odpowiedzialności
11. nieposzlakowana opinia

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizowanie zadań wskazanych w art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. m.in.:

- wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.
- systematyczna indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

- współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd gminy, PCPR, itp.,
- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,
- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,
- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,

Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania - zgodnie z planem pracy ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną.

Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: teren gminy Główny oraz pomieszczenia biurowe w budynku przy ul. Słupskiej 21 w Głównych.
2. Stanowisko pracy: związane z pracą w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługa klienta. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo.
4. Gotowość podjęcia zatrudnienia od stycznia 2025r.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznie o treści wskazanej w załączniku nr 1 do ogłoszenia.

W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównych , ul. Słupska 21 (pok. nr 1) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą **w terminie do dnia 06 grudnia 2024r. do godz. 15.00** na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny** ”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej OPS Główny, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównych ul. Słupska 21.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik OPS Główny pod numerem telefonu 59 8116015 .

**OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
w GŁÓWCZYCACH**
76-220 GŁÓWCZYCE, ul. Słupska 21
tel. 59 811 60 15. fax 59 811 69 31

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głównych
mgr Urszula Kubińska