KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO ASYSTENTA RODZINY

(NABÓR NA STANOWISKO W RAMACH UMOWY NA ZASTĘPSTWO Z POWODU USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA)

Kandydat biorący udział w naborze powinien spełniać następujące wymagania:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie:
	1. 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 art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zmianami)  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;
3. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu.

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:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopię świadectw pracy,
5. kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności,
9. kserokopię posiadanych referencji,
10. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

1. oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, o których mowa w ustępie 3, 4, 5 i 9;
2. informację z Krajowego Rejestru Karnego;
3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie dokumentów, o których mowa skutkować może nie zawarciem umowy o pracę.

1. Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć: osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osinie lub przesłać na adres - Ośrodek Pomocy Społecznej w Osinie, Osina 62, 72-221 Osina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko asystenta rodziny” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 sierpnia 2018 r. do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą brane pod uwagę. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
4. Z kandydatem, który przejdzie pozytywnie procedurę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Osina, dnia 27.08.2018 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Osinie

 Anna Kaliczyńska

W załączniku znajdują się:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) oświadczenie kandydata

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

 1. Imię (imiona) i nazwisko

 2. Imiona rodziców

 3. Data urodzenia

 4. Obywatelstwo

 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

..

 6. Wykształcenie

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające

*(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria ........................... nr ............ wydanym przez ........................................ lub innym dowodem tożsamości ...........................................

........................................... .......................................................................

*(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

\*) właściwe podkreśl

**Oświadczenie kandydata**

Ja niżej podpisany ………………………………………………….

(imię i nazwisko)

Zamieszkały ………………………………………………….

(adres zamieszkania)

w związku ze złożeniem oferty pracy na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osinie

oświadczam, że:

1. nie są mi znane przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niniejszej rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

……..…………………………………………………. ……..………………………………………………….

 (miejscowość i data) (podpis)

|  |
| --- |
| **Klauzula informacyjna:**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Osinie. Z siedzibą Osina 62, 72-221 Osina. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 39 11 812; adresu e-mail: ops@osina.pl
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iodo.szczecin@gmail.com Telefon: 579 979 237,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
5. w dowolnym momencie 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,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. |

……..…………………………………………………. ……..………………………………………………….

 (miejscowość i data) (podpis)