Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie ogłasza nabór na Asystenta rodziny

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie,
ul. Świętego Jana 3a,
33-240 Żabno
tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60

II. Nazwa stanowiska

Asystent rodziny

III. Niezbędne wymagania

Spełnienie wymagań formalnych określonych na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) *Asystentem* rodziny może być osoba, która:

1. Wykształcenie: spełnienie jednego z poniższych warunków:
   a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
   b) 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
   c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. posiada obywatelstwa polskie,
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, w tym Procedura Niebieska Karta, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
10. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
3. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
4. Odpowiedzialność, samodzielność , systematyczność,
5. Wysoka kultura osobista,
6. Odporność na stres,
7. Prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu,

8. Obsługa komputera,
9. Znajomość specyfiki pracy pomocy społecznej,
10. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
11. Umiejętność skutecznego komunikowania się,

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
b) 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,
c) udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
d) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
e) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
f) udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
g) wspierania aktywności społecznej rodzin ,
h) motywowania członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
i) udzielania pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychologicznych,
k) udzielanie wsparcia dzieciom , w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci,
n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodzina,
o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny nie rzadziej niż co pół roku,
p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
q) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupa roboczą lub innymi podmiotami których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
t) realizacja zadań określonych w Ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 ze zm),
u) Prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji na stanowisku pracy dokumentacji
w) Pełnienie dyżurów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie u. Świętego Jana 3a , 33-240 Żabno, teren Gminy Żabno
2. Okres zatrudnienia: od październik 2024 roku
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – pełny etat.
4. Praca Asystenta Rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na 1 etat w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych (do 40 godzin tygodniowo.)

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Podpisane oświadczenie nie prowadzeniu działalności gospodarczej, bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
11. Podpisane oświadczenie nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postepowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
13. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
14. Podpisane oświadczenie wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
15. Podpisane oświadczenie nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
16. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, ul. Świętego Jana 3a, 33-240 Żabno, pok. nr 13, w zamkniętych kopertach **do dnia 10 października 2024 roku do godziny 15.30** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Asystent rodziny."

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 14 lub telefonicznie tel. 14 645 64 33.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu.
Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:
   - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
   - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

X. Załączniki:

1. Klauzula zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Oświadczenia,