

Numer ogłoszenia: OPS.ENB.11.110.2.2023

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYRZECZU
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu
STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 13 b, 66-300 Międzyrzecz, NIP:

Sekcja: Sekcja pomocy społecznej i pracy socjalnej

Stanowisko: Asystent rodziny.

Wymiar zatrudnienia: pełen etat.

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie:
 - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
 - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
 - 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;
- 7) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- 8) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

- 4) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- 7) umiejętność współpracy w zespole,
- 8) odporność na sytuacje stresowe,
- 9) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 10) posiadanie własnego samochodu i prawa jazdy kat. B.
- 11) posiadanie umiejętności analizy dokumentów;
- 12) posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało między innymi:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodzin i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) 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,
- 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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej,
- 11) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 13) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Przy wykonywaniu zadań *pracownik* jest obowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;

- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Informacje dodatkowe:

- 1) Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy w wymiarze 40 godz. tygodniowo.
- 2) Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- 3) Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- 4) Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 5) Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania, również towarzyszy rodzinie poza miejscem zamieszkania.
- 6) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (od 3 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 7) W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Warunki pracy:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- b) umowa o pracę na czas określony;
- c) praca biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu, budynek piętrowy; praca terenowa : obszar Gminy Międzyrzecz
- d) praca przy komputerze; tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
- e) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy,

- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 7) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie obowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r.
 - o ochronie danych osobowych (dz. U. z 2018 r., poz. 1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu),
 - potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 23 maja 2023 r., do godziny 15:00, na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wojska Polskiego 13B,
66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko ASYSTENT RODZINY.**

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje niekompletne lub te, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP: https://bip.wrota.lubuskie.pl/ops_miedzyrzecz) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu.

4. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z: -ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),-ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 957427827

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzyrzeczu
Ewelina Niwald-Brzuśnian