

INFORMACJA O WOLNYM STANOWISKU PRACY
KIEROWNIK DZIAŁU PRACY SOCJALNEJ I POMOCY SPECJALISTYCZNEJ
INFORMUJE
O WOLNYM STANOWISKU PRACY ASYSTENTA RODZINY
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

1. Liczba etatów: 1

2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art.11 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r.,
- 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, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,

- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 14) 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 wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 19) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- 20) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 21) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 22) współpraca z innymi Działami,
- 23) sporządzanie zestawień sprawozdawczych dotyczących realizowanych zadań.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** praca na terenie Gminy Racibórz, w miejscu zamieszkania klienta Ośrodka, a także w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Henryka Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter),
- 2) **planowane zatrudnienie: maj 2022r.,**
- 3) praca w zadaniowym systemie czasu pracy,
- 4) pierwsza umowa jest zawarta na czas określony,
- 5) **stanowisko pracy:** etat asystenta rodziny będzie bezpośrednio podlegał Kierownikowi Działu Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej,
- 6) **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
 - b) wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art.12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi lub rodziną, lub
 - c) średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną.
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 4) osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 5) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) obsługa komputera w zakresie: Office, Excel, Word.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na stanowisku asystenta rodziny,
- 2) umiejętność szybkiego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi,
- 3) zdolności: organizacyjne, komunikatywność, cierpliwość, empatia, odporność na sytuacje stresowe, dyspozycyjność.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
- 8) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 9) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781);
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowiska mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 poz. 530);
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Opis stanowiska dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.ops.bipraciborz.pl lub w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń Ośrodka

Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, I piętro, pokój nr 4. Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1 jak również na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie do dnia **26.04.2022r. do godz. 12.00**

w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Dokumenty na stanowisko asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Henryka Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **26.04.2022r. do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138**.

Racibórz, dnia: 14.04.2022r.

**Kierownik Działu Pracy
Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej
mgr Violetta Brzoska**