Huszlew, dnia 21 kwietnia 2022 r

**NABÓR 3/2022**

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W Huszlewie OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY na asystenta rodziny**

1. **Wymagania niezbędne:**

 Asystentem rodziny może by osoba, która:

a) posiada obywatelstwo polskie;

b) posiada

* wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
* 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 ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
* 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;

 c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej

 zawieszona ani ograniczona;

 d) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej

 wynika z tytułu egzekucyjnego,

 e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne

 przestępstwo skarbowe;

 f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych,

 g) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu : wsparcia rodziny i systemu pieczy

 zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania

 alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;

b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;

c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i

 instytucjami pomocy społecznej,

d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,

e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,

f) umiejętność współpracy w zespole,

g) odporność na sytuacje stresowe,

h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

i) prawo jazdy kat. „B" i posiadanie własnego środka transportu,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

 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;

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) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329);

14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;

16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

**4. Informacje dodatkowe:**

**Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy ( - umowa zlecenie) w systemie zadaniowego czasu pracy, Oznacza to prace także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, równie w weekendy. Praca asystenta rodziny nie może by łączona z wykonaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzi postępowań z zakresu świadczeń z realizowanych przez gminę.**

**Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia zakończenia postępowania**

**5. Wymagane dokumenty:**

 a) list motywacyjny,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej si o zatrudnienie,

 c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

e) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,

f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

 g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

 h) oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 i) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;

 j) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

**6. Postępowanie rekrutacyjne:**

 Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej. Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Huszlewie i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

**7.Termin i sposób składania ofert:**

 Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA") należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Huszlewie lub poczt na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Huszlewie 08-206 Huszlew w terminie – bezterminowo

**8. Dane osobowe –klauzula Informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.: administrator danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Huszlewie

a) przetwarzania danych; przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Huszlewie

b) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia rekrutacji u pracodawcy;

c) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych, a także prawo do przeniesienia danych : żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych,

 d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia postępowania a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

12. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis

13. Informacja o wynikach naboru i zakończeniu postepowania będzie umieszczona na tablicy informacyjnej GOPS Huszlew i na stronie internetowej Ośrodka www.gopshuszlew.naszops.pl