**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KSIĄŻU WLKP.**

**ogłasza**

**NABÓR NA STANOWISKO: ASYSTENT RODZINY**

**Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.**

 **ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.**

**Stanowisko: Asystent rodziny**

**Wymiar zatrudnienia: pełen wymiar.**

**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,
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.

**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.

**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 towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania.
6. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 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%.

**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 (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
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 (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.),
6. podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
	1. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
	2. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	3. 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 Książu Wlkp.),

7) 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 samorzadowych (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 17 września 2021 r. (włącznie), na adres:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej**

**Ul. Stacha Wichury 11 a**

**63-130 Książ Wlkp.**

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

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., w zakładce *Ogłoszenia o naborze* oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 28 22 700, wew. 46.

 Kierownik

 **Ośrodka Pomocy Społecznej**

 **w Książu Wlkp.**

 ***Róża Jędrzejczak***

**Książ Wlkp., dnia 6 września 2021 r.**