

WO.111.7.2024.EO

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
z dnia 2 grudnia 2024 r.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko

Asystent rodziny

wymiar czasu pracy: pełny etat
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne (formalne):

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) posiada:
 - 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 (tj. Dz.U. z 2024 poz. 177 742, 743, 858) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608).

- 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 obywatelstwo polskie;
- 7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

- przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej;
- 2) wysoka kultura osobista;
 - 3) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
 - 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
 - 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
 - 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
 - 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
 - 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
 - 9) nieposzlakowana opinia,
 - 10) umiejętność pracy w grupie,
 - 11) Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny 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) 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;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi zatrudniającemu,
- 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 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną
- 20) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Ośrodka.

4. Warunki pracy:

- 1) Miejszem wykonywania zadań będzie miejsce zamieszkania rodzin oraz miejsce dokonywania czynności na rzecz rodziny.
- 2) Wymiar czasu pracy- pełny etat, zadaniowy czas pracy.
- 3) Termin rozpoczęcia pracy: wrzesień/październik 2024 r.
- 4) Praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności. Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce, budynek piętrowy, schody, winda, praca w terenie.
- 5) Obsługa komputera.
- 6) Szczegółowe warunki pracy określa Regulamin Organizacyjny, Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
- 7) Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz dotyczący danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Oświadczenie o niekaralności;
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Zaświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
8. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
9. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.”

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Sposób i termin składania dokumentów:

- 1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.

- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sokółce, ul. Dąbrowskiego 12, 16-100 Sokółka, z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Asystenta rodziny" w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00 w terminie do 30 grudnia 2024 r. Otwarcie kopert odbędzie się 31 grudnia 2024 r. o godzinie 8.00.**
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce po terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostaną zwrócone.
- 3) Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.
- 4) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce zastrzega sobie prawo:
 - a) odwołania naboru bez podania przyczyny,
 - b) nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- 5) Informacja o wyniku naboru, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530) zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce.
- 6) Dokumenty kandydata, z którym Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce zawrze umowę o pracę włącza się do akt osobowych pracownika. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu.

Sokółka dnia 2 grudnia 2024 r.