**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**ASYSTENTA RODZINY**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony maj – grudzień 2015r.

**1.Wymagania konieczne:**

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,

b) korzystanie z pełni praw publicznych,

c) nieposzlakowana opinia,

d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

f) wykształcenie;

* wyższe o kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
* lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
* lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną
* lub co najmniej wykształcenie średnie, szkolenie w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.

g) kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,

h) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

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

**2.Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,

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) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

**3.Preferowane cechy osobowościowe kandydatów:**

a) empatia

b) komunikatywność

c) odpowiedzialność

d) kreatywność

e) obowiązkowość

f) rzetelność

g) zaangażowanie i odporność na stres

h) zdolności organizacyjne

**4. 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.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań. W tym celu asystent rodziny m.in. będzie:

współpracował z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, sąd, urząd pracy, urząd miasta, itp.,

- pomagał w wypełnianiu zadań opiekuńczo - wychowawczych,

- pomagał i uczył oszczędnego zarządzania budżetem domowym,

- merytorycznie pomagał w prowadzeniu gospodarstwa domowego,

- pomagał w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspierał jej aktywność społeczną,

- motywował do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny.

**5.Wymagane dokumenty:**

a) CV ze zdjęciem,

b) List motywacyjny

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

*“Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych   zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych  do realizacji procesu rekrutacji    zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych  ( Dz. U. z 1997 roku  Nr 133, poz.833 z późn. zm.)”.*

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 ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),

g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

i) kopia dowodu osobistego,

j) inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.

**Uwaga!** W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

**5. Informacje dodatkowe:**

a) praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy 40 godz. tygodniowo; od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku tj. poniedziałek 7.30 – 17.00 wtorek, środa, czwartek 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.00

b) praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona. Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

**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 Ińsku, przy ul. Boh. Warszawy 38 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

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

Wymagane dokumenty (w zamkniętej kopercie) z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY” należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ińsku Pokój nr 13 lub pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Boh. Warszawy 38

73 – 140 Ińsko

**w terminie do 28.04.2015r. do godz. 15.30**

**Aplikacje niekompletne, lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie**

**n i e   b ę d ą   r o z p a t r y w a n e.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną  powiadomieni indywidualnie.**

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Ińsku oraz na tablicy informacyjnej OPS i Urzędu.**

Kierownik OPS

Mariola Hochhaus