

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU  
OGŁASZA KONKURS OFERT NA STANOWISKO  
ASYSTENT RODZINY**

**JEDNOSTKA OGŁASZAJĄCA KONKURS:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu

**ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ KONKURS:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu ul. Krakowska 6 28-330 Wodzisław

**STANOWISKO, NA KTÓRE DOKONYWANY JEST NABÓR:**

Asystent rodziny

**FORMA ZATRUDNIENIA:**

Umowa zlecenie

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zgodnych z art. 12 ust. ustawy z dnia 9 czerwca marca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017r. poz. 697 ze zm.):
  - a) wykształcenie:
    - wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
    - 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 o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
    - średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje, co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
  - b) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej;
  - c) wypełniany obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
5. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.
2. Znajomość lokalnego środowiska.
3. Prawo jazdy kategorii B i posiadanie własnego środka transportu.
4. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
5. Obowiązkowość, rzetelność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność.
6. Umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z rodziną.
7. Wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny.

## **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 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) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. poz. 1860);
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 21) inne zadania zlecone przez Kierownika OPS, niewymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą asystenta rodziny.

#### **IV. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy zlecenia.
2. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w miejscu zamieszkania rodziny lub w miejscu wskazanym przez rodzinę między godziną 7:00 a 21:00.
3. Asystent rodzinny może wykonywać usługę także w dni ustawowo wolne od pracy.
4. Asystent rodziny będzie świadczyć usługę zgodnie z comiesięcznym szczegółowym harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Harmonogram usługi może być na bieżąco aktualizowany zgodnie z bieżącymi potrzebami.
5. Koszt dojazdu do rodziny pokrywa zleceniobiorca usługi tj. asystent.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.

List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj Dz. U. 2016r. poz. 922)”*

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, świadectwa pracy).

5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona
8. Oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

### **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Od 02.03.2018 do 22.03.2018 roku, do godz. 15:00

### **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław, pokój numer 18 (sekretariat).

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Urząd Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław z dopiskiem "Konkurs ofert na stanowisko asystenta rodziny".

Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Urzędu Gminy Wodzisław po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu, a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej).

Aplikacje złożone w Urzędzie Gminy Wodzisław osobiście po terminie określonym w punkcie powyższym, nie będą przyjmowane. Aplikacje doręczone do siedziby Urzędu za pośrednictwem poczty po terminie określonym w punkcie powyższym, bez otwierania, zostaną zwrócone nadawcy.

### **FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Konkurs ofert na stanowisko asystenta rodziny".

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

### **TERMIN OTWARCIA OFERT**

Otwarcie aplikacji nastąpi 23.03.2018 r. po godz. 10:00

## **INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI**

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej (etap I); Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które zostały dopuszczone do etapu ustnego (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.wodzislaw.biuletyn.net](http://www.wodzislaw.biuletyn.net), [www.ugwodzislaw.pl](http://www.ugwodzislaw.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu.

Etap ustny naboru (rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem, weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz dokonanie wyboru Zleceniobiorcy.

Informacja o wynikach konkursu ofert na asystenta rodziny zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [www.wodzislaw.biuletyn.net](http://www.wodzislaw.biuletyn.net), [www.ugwodzislaw.pl](http://www.ugwodzislaw.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **UWAGI DODATKOWE**

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega możliwość rezygnacji z dalszego prowadzenia procedury konkursu ofert na każdym etapie procedury naboru - bez podawania przyczyny.

Informacje dodatkowe można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzisławiu. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani Justyna Żelichowska – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, tel.: 41 38 06 117.

Wodzisław, 01.03.2018r

Kierownik Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Wodzisławiu  
Justyna Żelichowska