

Informacja o naborze DKK.110.8.2018

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

poszukuje kandydata do pracy na stanowisku **Asystenta Rodziny** w Dziale Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Forma zatrudnienia: umowa pracę

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01 sierpnia 2018 roku

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

I. Niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalne lub
 - b) wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną¹, w tym udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust.3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat/ kandydatka:
 - a) nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - c) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wiedza z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i innych przepisów dotyczących zabezpieczenia społecznego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera.
2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
3. Odporność na sytuacje stresowe.

¹ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U z 2011r. Nr 272 poz.1608)

21

4. Organizowanie i planowanie własnej pracy.
5. Predyspozycje i umiejętności: empatia, komunikatywność, umiejętności praktycznego stosowania posiadanej wiedzy, odpowiedzialność, rzetelność, bezstronność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań asystenta określonych w art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017r. poz.697).
2. Współpracy z innymi podmiotami w zakresie powierzonych zadań.
3. Występowanie do właściwych organów władzy publicznej, organizacji oraz instytucji o udzielenie informacji, w tym zawierających dane osobowe, niezbędnych do udzielania rodzinie pomocy.
4. Przedstawianie właściwym organom władzy publicznej, organizacjom oraz instytucjom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin.

prosimy o nadsyłanie swoich ofert zawierających następujące dokumenty i oświadczenia:

- podpisane CV,
- podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów (świadectw pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6 %.

Dokumenty, w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „nabór DKK.110.8.2018” należy składać w sekretariacie OPS-u, I piętro pokój nr 5 lub przesłać pocztą na adres Ośrodka do dnia 19.07.2018 r.

Klauzula informacyjna, wzór oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny na stronie internetowej OPS Radzionków w zakładce praca - dokumenty do pobrania.

Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie OPS Radzionków.

Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Dodatkowe informacje : tel.(032) 286-65-44 w. 26

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak