

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu  
ogłasza nabór na stanowisko: ASYSTENT RODZINY**

**Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C,  
27-580 Sadowie

**Wymagania niezbędne:**

1. 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 ust. 3 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;
  - 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.  
Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
2. Posiada:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
  - d) nieposzlakowaną opinię,
  - e) posiada wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny w szczególności zna przepisy: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego,

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność skutecznego komunikowania się;
2. Umiejętność pracy zespołowej;
3. Umiejętność organizowania pracy własnej;
4. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
6. Zaangażowanie;
7. Dyspozycyjność;
8. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami wspierającymi rodzinę;
9. Odporność na sytuacje stresowe;
10. Umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem;

11. Prawo jazdy kat. „B”;
12. Bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
13. Sumienność, uczciwość, odpowiedzialność;
14. Mile widziana znajomość obsługi komputera.

### **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 Pomocy Społecznej, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. Curriculum vitae
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia zawodowe,
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku asystenta rodziny,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o wykonywaniu władzy rodzicielskiej,
8. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do danej osoby wynika z tytułu egzekucyjnego,
9. Zgoda o treści: Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C, 27-580 Sadowie w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pracownik socjalny.
10. Oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ops@opssadowie.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

**Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

### **Warunki zatrudnienia:**

Umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sadowiu, Sadowie 131C, 27-580 Sadowie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko, adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obowiązkowo klauzulę „**Nabór na stanowisko asystent rodziny**”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 11 sierpnia 2023 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu oferty do OPS w Sadowiu).

**Dodatkowe informacje:**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Sadowie: [www.bip.sadowie.akcessnet.net](http://www.bip.sadowie.akcessnet.net) oraz na stronie internetowej OPS Sadowie: [www.opssadowie.pl](http://www.opssadowie.pl)

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dalszej procedury naboru.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu zastrzega sobie prawo do unieważnienia powyższego naboru bez podania przyczyny.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sadowiu  
*mgr Anna Urbanińska*