

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy asystenta rodziny

Wymagania niezbędne:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie
2. posiada wykształcenie:
 - a/ wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
lub
 - b/ wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowane co najmniej rocznym stażem 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 (Dz.U. 2925.49) i i udokumentuje 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. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. ogólny dobry stan zdrowia
8. znajomość przepisów dotyczących m.in.: pomocy społecznej, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
9. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
 - b) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
 - c) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
 - d) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
 - e) kreatywność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie
 - f) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - g) odporność na sytuacje stresowe,
 - h) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
 - i) wysokie poczucie odpowiedzialności,
 - j) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami
 - k) posiadanie prawa jazdy kat. „B” i własnego środka transportu

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:

1. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
2. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
3. udzielanie rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi

5. wspieranie aktywności społecznej rodzin
6. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
7. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
8. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
9. prowadzenie dokumentacji dot. pracy z rodziną
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodzin
11. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach
12. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,
13. pomoc w uzyskaniu dla osób w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
14. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
15. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową
16. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą funkcjonującymi na terenie gminy

1. Informacja o warunkach pracy:

2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to prace także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy /40 godz. tygodniowo/.
3. Praca asystenta 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.
4. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe
5. Zastrzega się możliwość zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy.

6. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 październik 2025 r. r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lesznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:

2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
6. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie danym stanowisku;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;

10. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
11. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;

Uwaga: W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 15 września 2025 roku do godziny 12.00** w zamkniętej kopercie osobiście, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lesznie pokój nr 3 w godzinach pracy Ośrodka z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY” lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, Aleja Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

VII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie reprezentowany przez Kierownika. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia, ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione.

Dane do kontaktu z inspektorem ochrony danych osobowych. Adres poczty elektronicznej: iod@ops.gminaleszno.pl lub listownie: Ośrodek Pomocy Społecznej, Aleja Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
Mirosława Dziadkiewicz

Załączniki:

