

ZARZADZENIE Nr 7/2015

Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach  
z dnia 13 lipca 2015r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202/ oraz regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2009r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach z dnia 26 lutego 2009r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: asystenta rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach.

§ 2. Treść ogłoszenia o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy  
**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Anna Maria Kopacka*

## KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIELICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Asystent rodziny w ramach Resortowego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy  
Zastępczej „Asystent rodziny” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielicach

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Jana Pawła II 34, 74-202 Bielice
- 2. Liczba miejsc:** 1
- 3. Przewidywany termin zawarcia umowy:** sierpień 2015r.
- 4. Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę na czas określony od dnia 01.08.2015r. do 31.12.2016r. Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo).
- 5. Wymagania:** Asystentem rodziny może być osoba, która:
  - a. posiada obywatelstwo polskie,
  - b. posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, udokumentowana dyplomem lub innym dokumentem poświadczającym ukończenie studiów,
  - c. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną; lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - d. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną oraz udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - e. nie jest i nie był/była pozbawiony/a/ władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
  - f. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - g. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - i. posiada umiejętność podejmowania decyzji,
  - j. ma poczucie odpowiedzialności,
  - k. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
  - a. wysoka kultura osobista,
  - b. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
  - c. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
  - d. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
  - e. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
  - f. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
  - g. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,



- h. kreatywność, odporność na stres.
- i. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
- j. prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- k. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną

### **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

### **8. Wymagane dokumenty:**

- a. aktualne CV,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dyplomów, zaświadczeń potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- d. kserokopię dowodu osobistego,
- e. Oświadczenie o niekaralności następującej treści:  
„Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.  
Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”
- f. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko –asystent rodzinny na rzecz realizacji Resortowego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na rok

2015 „Asystent Rodziny 2015”, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).”

g. Oświadczenie o stanie zdrowia o treści:

„Oświadczam, iż znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny”;

h. Oświadczenie nt władzy rodzicielskiej o treści:

„Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona”.

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

#### **9. 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 Urzędu Gminy w Bielicach i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Urzędu Gminy w Bielicach ul. Niepokalanej 34 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny**”, w terminie do dnia 28 lipca 2015r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu ).

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Urzędu Gminy w Bielicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę na stanowisku asystenta rodziny zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona również na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielicach.

Z up. Wójta Gminy  
**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Anna Maria Kopacka*