

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POBIEDZISKACH

na podstawie wniosku do Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
na lata 2014-2020 w ramach EFS.

**Tytuł projekt: Poprawa dostępu do usług społecznych wspierających rodzinę i rodzinną pieczę
zastępczą na terenie MOF Poznania**

ogłasza nabór

na wolne stanowiska pracy -Asystenta Rodziny.

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul.Kaczyńska 26,62-010
Pobiedziska.

Wymiar czasu pracy- 2 etaty

Określenie stanowiska : **Asystent Rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.**

1.Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie ,

b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika/psychologia/socjologia/nauki o rodzinie/praca socjalna
lub

- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z
dziećmi/rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi/rodziną,

lub

- studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie
ust.3 ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi/rodziną ,

lub

- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi/rodziną, a także udokumentuje co
najmniej 3 -letni staż pracy z dziećmi/rodziną.

c) nie są i nie będą pozbawione władzy rodzicielskiej , oraz władza rodzicielska nie jest
zawieszona/ograniczona,

d) wypełniają obowiązek alimentacyjny-w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu
egzekucyjnego,

e) nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo/przestępstwo skarbowe.

2.Wymagania dodatkowe :

a) posiadanie prawa jazdy kat.B,

b) umiejętność obsługi komputera ,

c) rzetelność ,

d) wysoka kultura osobista, komunikatywność,samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności,

- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Zadania Asystentów rodziny będą zgodne z zadaniami ujętymi w art.15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j.Dz.U.2016 poz.575 ze zm.).

Asystenci rodziny wykonywać będą obowiązki zgodnie ze standardami, dobrymi praktykami i wytycznymi opracowanymi na poziomie krajowym i regionalnym, oraz z zasadą równości szans K i M-planując konkretne działania w przypadku doświadczania przez uczestników projektu nierówności lub specyficznych barier dostępu, które mogą powodować wykluczenie społeczne, a także angażując K i M w sprawy rodzinne w równym stopniu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. a) praca w terenie.
- b) praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie
- b) list motywacyjny -podpisany własnoręcznie,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo/przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie, że nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona /ograniczona,
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny-w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby aplikującej na stanowisko asystenta rodziny wynika z tytułu egzekucyjnego,
- f) dokument poświadczający wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenia o odbytych studiach i szkoleniach),
- g) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy, inne).

6. Termin składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **15.02.2017r.**

Dokumenty przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej z zaklejonej kopercie z dopiskiem **“Asystent Rodziny”**.

-osobiście- -Biuro Obsługi w Ośrodku Pomocy Społecznej.

lub

-prześłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kaczyńska 26, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie **“Asystent Rodziny”**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka a nie data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg. danych z CV.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

7. Dodatkowe informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: ” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.z 2016r.,poz.922).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty nieodebrane odsyła się na adres wg.danych wskazanych w CV.

DYREKTOR
BIURO POMOCE SPOŁECZNEJ
W PRAKTYCZNYM
mgr Iwona Matysiak