

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Asystent rodziny – 1 etat

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie ul. S. Szczepanowskiego 1, 64-000 Kościan

1. Wymagania niezbędne:

- 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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2. Pozostałe:

Kandydat:

- a) posiada pełnię władzy rodzicielskiej – w przypadku gdy dotyczy,
- b) wypełniania obowiązków alimentacyjnych – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- c) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) posiada znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 roku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy z rodziną;
- b) doświadczenie w pracy z osobami z obszaru wykluczenia społecznego;
- c) doświadczenie w pracy w obszarze wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- d) doświadczenie w pracy w charakterze animatora czasu wolnego;
- e) radzenie sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych, pod presją czasu);
- f) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- g) znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.)

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (cv);
- c) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) oświadczenia (zał. Nr 4, 5, 6, 10 do Regulaminu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze) o:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- g) inne* (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej – w przypadku gdy dotyczy, jeśli nie dotyczy, to informacja o tym fakcie.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać;

1. w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie, ul. S. Szczepanowskiego 1 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko asystenta rodziny”

2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie /opskoscian/Skrytka ESP/. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

3. W terminie do dnia 24.10.2022 roku do godz. 13⁰⁰

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku asystenta rodziny, są zgodne z wymogami dotyczącymi pracy pracownika terenowego:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie, miejscu zamieszkania rodzin, którym udzielane jest wsparcie, powyżej 4 godziny dziennie
- b) praca siedząca, wykonywana jest w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy

7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania

zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Kościanie w terminie 3 miesięcy. Jeśli po upływie 3 miesięcy dokumenty nie zostaną odebrane poddane zostaną komisyjnemu zniszczeniu.

Uwaga: Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kościanie

Sylwia Grupińska