

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**Z-CA DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RAWICZU**

ogłasza nabór na wolne stanowisko

**Asystent rodziny – pełen etat**

**Wymagania niezbędne kandydata:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
  - a) 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 Ustawa z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
  - b) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. Nie jest i nie był pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie był skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
7. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy Ustawa z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych;
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy, kreatywność, otwartość, dokładność, rzetelność, obowiązkowość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, samodzielność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
5. Prawo jazdy kat. B, samochód.
6. Umiejętność obsługi oprogramowania biurowego MS Office (minimum MS WORD i MS EXCEL)

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie oceny Dyrektorowi Centrum;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
20. współpraca z zespołem ds. asysty rodzinnej.

#### **Warunki pracy:**

- miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Rawiczu i teren Gminy Rawicz
- praca na umowę o pracę, w systemie zadaniowym, w wymiarze pełnego etatu;
- asystent rodziny nie będzie mógł wykonywać wobec rodzin objętych asystą funkcji kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, terapeuty;
- pracodawca oferuje możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- termin rozpoczęcia pracy – od zaraz

#### **Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- List motywacyjny;
  - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i doświadczenie, zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy, studia podyplomowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
  - Oświadczenie kandydata
    - o posiadanym obywatelstwie;
    - o władzy rodzicielskiej;
    - o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego;
    - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- (wzór oświadczenia w załączniku);

- oświadczenie RODO (załącznik Klauzula Informacyjna)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

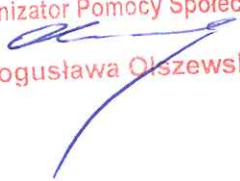
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „**NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY**” w terminie **do dnia 04 września 2024r. do godziny 11:00** w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu ul. gen. Grota Roweckiego 4A, pokój nr 209 lub listownie na adres Centrum.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 65 5454037

Z-ca **DYREKTORA**  
Organizator Pomocy Społecznej  
  
**Bogusława Olszewska**

