



Wodzisławska Placówka
Wsparcia Dziennego
„DZIUPLA”

44-300 Wodzisław Śl., ul. Czyżowicka 29b
NIP 647-20-90-166 REGON 276655359

Wodzisław Śląski, 08.08.2024 r.

WPWD.1100.2.2024

OGŁOSZENIE

Dyrektora Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupla” o naborze na wolne stanowisko: asystent rodziny

Nazwa i adres jednostki:

Wodzisławska Placówka Wsparcia Dziennego „Dziupla”
ul. Czyżowicka 29b
44-300 Wodzisław Śląski

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (ustawa z dnia 13.05.2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym),
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz jego władza rodzicielska nie jest ograniczona ani zawieszona, oraz wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (zgodnie z pkt 2 Art.26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159, 1006 z późn. zm.),
- 6) wykształcenie zgodne z art. 12 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy z rodziną,
- 2) ukończone kursy, szkolenia z zakresu pracy z rodziną, pracy z dzieckiem,
- 3) umiejętność planowania i organizacji,
- 4) otwartość, umiejętności komunikacyjne.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie pracy z rodziną w oparciu o plan pracy,
- 2) udzielanie pomocy i wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo-wychowawczych, socjalno-bytowych, psychologicznych,

- 3) udzielanie wsparcia dzieciom i rodzicom poprzez prowadzenie działań indywidualnych o charakterze psychoedukacyjnym,
- 4) prowadzenie dokumentacji dot. pracy z rodziną,
- 5) przeprowadzanie diagnozy, sporządzanie planu pracy z rodziną i dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, przygotowywanie sprawozdań,
- 6) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w pomoc i pracę z rodziną.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Okres zatrudnienia: od 01.09.2024 r. do 31.08.2025 r.
- 2) Wymiar zatrudnienia: pełny etat
- 3) Miejsce: Wodzisławska Placówka Wsparcia Dziennego „Dziupła”- praca w miejscu i w terenie
- 4) Wynagrodzenie brutto: 4 700,00zł – 5 100,00zł brutto (w zależności od kategorii zaszeregowania) + dodatki wynikające z rządowych Programów + wysługa.

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia,
- 3) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) dokumenty potwierdzające brak wpisu w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrach Karnych innych krajów, jeżeli osoba pracowała za granicą przez ostatnie 20 lat.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko asystenta rodziny” w sekretariacie **Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupła” przy ul. Czyżowickiej 29b, 44-300 Wodzisław Śląski**, lub na email: dziupla@wodzislaw-slaski.pl do dnia 23 sierpnia br.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań

dotychczasowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać w formie pisemnej (scan dokumentów) – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata.
- 2) Dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny.
- 3) Każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej WPWD „Dziupła” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupła”.

DYREKTOR
Wodzisławskiej Placówki
Wsparcia Dziennego „DZIUPŁA”
mgr Krystyna Orbik-Skupień



