

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
ASYSTENT RODZINY**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemczy

**2. Określenie stanowiska**

Asystent rodziny

**3. Rodzaj zatrudnienia**

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w godzinach 7.00-15.00

Praca – od zaraz

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne**

**Asystentem rodziny może być osoba, która:**

1. posiada wykształcenie:

- a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub
- b) 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 art.12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j.t Dz. U. z 2017, poz. 697 z późn. zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną (zakres programowy szkolenia o którym mowa powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny ( Dz. U. Nr 272, poz. 1608), lub
- c) średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r. W sprawie szkoleń na asystenta rodziny ( Dz.U. z 2011r.Nr 272 poz. 1698)

2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; (jeśli dotyczy)

3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnia praw publicznych,

6. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

7. posiada obywatelstwo polskie

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- c) prawo jazdy kat. „B” i **posiadanie własnego środka transportu**,
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.
- e) wysoka kultura osobista ;
- f) umiejętność prowadzenia pracy z klientem , w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- g) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- i) nieposzlakowana opinia.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

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;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu 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 i/lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie gminy Dobre oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## 4. Informacje dodatkowe:

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.

2. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

3. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

4. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji : pedagoga, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

### 5. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze zdjęciem,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona (jeśli dotyczy)
- i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego (jeśli dotyczy)
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacyjne o następującej treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady ( UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE( RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych ( tj.Dz.U z 2019r poz.1781).
- k) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22 <sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy ( tj.Dz.U z 2019r poz. 1040 z późn zm ) przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemczy, z siedzibą Niemcza 58-230 , ul. Ogrodowa 1 , w przeprowadzeniu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemczy , zawierające ponadto stwierdzenie , że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości , iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.
- l) oświadczenie o niekaralności
- ł) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny.

### 6. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ASYSTENTA”) należy składać: osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemczy w terminie do 08.10.2021r. (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka do godz. 12.00)

**Dokumenty , które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane . Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 74 8376 441.

Niemcza, dnia 28.09.2021r.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Niemczycy  
*mgr Agnieszka Musiała*